

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Materiálně technické a informační zabezpečení správy města Mohelnice

Material-technical and Information Support of the Town of Mohelnice

Student: Vendula Malínková

Vedoucí bakalářské práce: RNDr. Jiří Kovář

Ostrava 2009

Zadání

Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou práci vypracovala samostatně. Přílohy č. 1 - 5, dané mi k dispozici, jsem zcela převzala.

V Ostravě dne 11. 5. 2009

.....
Vendula Malínková

OBSAH

1. ÚVOD	6
2. SPRÁVA MĚST A MĚSTSKÉ ÚŘADY.....	8
2.1. Vznik měst a jejich vývoj	8
2.2. Základy obecního zřízení	8
2.3. Struktura veřejné správy v ČR	11
2.4. Zásady obecního zřízení.....	15
2.5. Působnost obcí.....	17
2.5.1. Samostatná působnost	17
2.5.2. Přenesená působnost a kategorizace obcí.....	19
2.6. Institucionální struktura obcí.....	19
2.6.1. Zastupitelstvo obce	20
2.6.2. Rada obce	22
2.6.3. Starosta	23
2.6.4. Obecní/městské úřady	24
2.7. Materiální zabezpečení správy obcí	26
2.8. Shrnutí	29
3. CHARAKTERISTIKA MĚSTA MOHELNICE	30
3.1. Stručná historie správy města.....	31
3.2. Symboly města	32
3.3. Současné správní členění města	33
3.4. Orgány města.....	34
4. MATERIÁLNĚ TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ SPRÁVY MĚSTA.....	39
4.1. Organizační stránka	39
4.2. Budovy úřadu	40
4.3. Služební vozidla	41
4.4. Mobilní telefony	43
4.5. Porovnání výdajů na materiálně technické zabezpečení	43
4.5.1. Výdaje na provoz a úklid budov	45
4.5.2. Výdaje na telefonní hovory	47
4.5.3. Výdaje na provoz služebních vozidel.....	47
5. INFORMAČNÍ ZABEZPEČENÍ SPRÁVY MĚSTA	49
5.1. Informační systémy veřejné správy obecně	49
5.2. Programové aplikace využívané na MěÚ v Mohelnici	51
5.3. Porovnání výdajů na informační zabezpečení.....	55
5.4. Současné trendy v oblasti informačního zabezpečení veřejné správy	56
6. ZÁVĚR.....	58
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	61
SEZNAM ZKRATEK A SYMBOLŮ	
PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	
PŘÍLOHY	

1. ÚVOD

Tématem této bakalářské práce je problematika materiálně technického a informačního zabezpečení správy města Mohelnice. Na zadané téma lze nahlížet ze dvou hledisek. Z jednoho, jako na teoretický předmět zabývající se řízením měst a obcí, jenž zahrnuje prvky legislativní a správní. Z druhého, jako na obor praktický, s prvky ekonomickými a manažerskými. Tyto prvky se mnohdy prolínají a vzájemně ovlivňují.

Cílem mé bakalářské práce je zhodnocení současného stavu materiálně technického a informačního zabezpečení správy města Mohelnice, kdy se na základě analýzy snažím navrhnout co nejlepší způsoby řešení této problematiky, jak v souvislosti s vynaloženými náklady, tak z hlediska efektivnosti výkonu činnosti veřejné správy jako takové.

Již Tomáš Baťa řekl, že každá lidská činnost se nakonec musí projevit v číslech, proto první hypotézou této práce bude skutečnost, že náklady na materiálně technické a informační zabezpečení jsou ve městě Mohelnici na srovnatelné úrovni s městy obdobné kategorie. Konkrétně se bude jednat o výdaje na provoz budov městského úřadu a na jejich úklid, výdaje na informační zabezpečení – nákup hardwaru a softwaru včetně internetového připojení, výdaje na telefonní hovory a provoz služebních vozidel. Pro ověření této hypotézy bude použita metoda komparace – konkrétně metoda benchmarkingu, která je v současné době v rámci moderních metod efektivnosti a objektivity výdajů ve veřejném sektoru často využívána.

V současné době probíhá v ČR elektronizace veřejné správy i obecně celé společnosti. Dochází ke zvýšení nároků na využívání a další rozvoj informačních technologií, kterými by mělo dojít ke zrychlení procesů ve veřejné správě a k úspoře času občanů. Tyto požadavky vyplývají zejména z informační politiky státu a e-governmentu, jehož rozvoj probíhá nejen v ČR, ale i v celé EU. Druhou hypotézou tedy bude, že komplexní elektronizace výkonu státní správy a územní samosprávy přinese zjednodušení současných principů a bude pro občany přínosem. Bude to ověřeno metodou analýzy, syntézy a prognózy.

První kapitola popisuje historickou evoluci správy měst a obcí, jejímž podnětem byl celoevropský vývoj společnosti. Obecně zde popisují vývoj měst od středověku po současnost, se zaměřením na nejvýznamnější mezníky ve jejich správě. Následuje seznámení se strukturou veřejné správy v ČR, především pak s charakteristikou obce jako základního územně samosprávného celku, její působnosti a orgánů.

V druhé kapitole se zaměřuji na bližší charakteristiku města Mohelnice, jako obce s rozšířenou působností. Uvádím historický vývoj ve správě města, až po současné správní a administrativní členění. Na příkladu Mohelnice jsem provedla výčet a konkrétní popis kompetencí orgánů města. Těmito orgány jsou zastupitelstvo města, rada města, starosta a městský úřad.

Třetí kapitola se již konkrétně zabývá správou materiálně technického zabezpečení města Mohelnice. Materiálně technické zabezpečení zahrnuje především správu dvou budov, ve kterých má Městský úřad Mohelnice své sídlo. Tuto správu vykonávají určené zaměstnanci města nebo je zajištěna smluvním způsobem (například úklidové služby). V rámci této problematiky dále provádím analýzu organizování autoprovozu a používání služebních mobilních telefonů. Závěr kapitoly se zabývá porovnáním výdajů na jednotlivé složky materiálně technického zabezpečení města Mohelnice a vybraných měst.

Poslední kapitola pojednává o další nezbytné součásti chodu úřadu, kterou je jeho informační zabezpečení. V této kapitole uvádím přehled nejdůležitějšího programového vybavení využívaného na Městském úřadě v Mohelnici, včetně srovnání celkových výdajů na jeho pořízení. Dále se věnuji novým trendům v oblasti elektronizace veřejné správy a rozvoji e-Governmentu.

Potřebné informace pro zpracování bakalářské práce jsem získala především díky odborné literatuře, která se správou měst a obcí, jako teoretickou disciplínou, zabývá z širokého hlediska. Další významný zdroj představují interní materiály Městského úřadu Mohelnice a právní předpisy (především zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů). Elektronické zdroje publikované na internetu jsem využila při zpracování kapitoly, která se zabývá informačním zabezpečením. Především se jednalo o webové stránky Ministerstva vnitra ČR a internetové zpravodajství o e-Governmentu.

2. SPRÁVA MĚST A MĚSTSKÉ ÚŘADY

2.1. Vznik měst a jejich vývoj

Na území Moravy, Čech a Slezska lze datovat vznik měst a jejich samosprávy do první poloviny 13. století, tedy do raného středověku. Města vznikala zejména z důvodů politických, hospodářských a vojenských. Nově vzniklým městům byla také přiznána určitá privilegia, která zajišťovala městu na stanoveném území výrobní a obchodní monopol, a města se stala samostatnými správními jednotkami. Charburský však uvádí, že „zcela autonomní složkou veřejné správy českého státu se nově vzniklá města stala až na základě přiznaného městského práva.“¹

Města se od sebe odlišovala nejen různými výsadami, ale i svým vnitřním uspořádáním. Jejich základní rozdělení bylo na města královská, neboli markrabská a města poddanská. Zakladatelem královského města byl panovník, kterému obyvatelé přímo podléhali (jejich osobní svoboda nebyla narušena). Hlavním řídicím orgánem královských měst byl rychtář, posléze to byla městská rada – tedy prvek samosprávy. Tato královská města byla dále dělena na města privilegovaná, podkomořská, věnná a ochranná. Privilegovaná města měla největší hospodářský význam a patřila mezi ně např. Kutná Hora, Staré a Nové Město pražské nebo Karlovy Vary. Podkomořská města byla pod správou podkomořího a věnná města sloužila jako finanční zdroje pro královny (příkladem věnného města byla např. Polička nebo Vysoké Mýto). Ve městech poddanských, která jsou označována také jako vrchnostenská, občané neměli svoji osobní svobodu a byli podřízeni feudálovi, pro kterého museli vykonávat robotu.

2.2. Základy obecního zřízení

Pojem obec, v moderním slova smyslu, se na našem území objevuje až v 19. století, kdy došlo k zásadní změně ve správě měst i v řízení celé veřejné správy.

„V období habsburské monarchie byla novodobá právní úprava obcí přijata v důsledku liberální revoluce 1848. Kromě ústavní úpravy existoval od roku 1849 rámcový říšský zákon

¹ CHARBURSKÝ, Miloš. Veřejná správa: správa měst a obcí. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. s. 8.

o obcích, který byl na Moravě, ve Slezsku a v Čechách prováděn jednotlivými zemskými zákony. Tento samosprávný trialismus díky recepci rakouského říšského práva přetrval *de iure* až do vzniku národních výborů po 2. světové válce. Zákonná úprava vycházela a výslovně zmiňovala zásadu *Základem svobodného státu je svobodná obec* a rovněž rozdělovala obecní působnost na přirozenou (samosprávnou) a přenesenou (státní správu).²

„V letech československého státu 1918 až 1939 se v pojmání a realizaci obecního zřízení střetávaly v podstatě dvě koncepce. Jedna směřovala k jeho výrazné demokratizaci, zatímco druhá k oslabení a popření samosprávných prvků v řízení obcí.“³

Přijetím volebního zákona a novely obecního zákona v roce 1919, který vymezil jako obecní orgány - obecní úřad, obecní zastupitelstvo, obecní radu, starostu (jeho náměstky) a komise, se snížila možnost státu přímo ovlivňovat řízení obcí. Od této chvíle nemusela být volba starosty potvrzena státem, ale závisela na výsledcích komunálních voleb.

„Od počátku třicátých let se však novelou obecního zákona přikročilo v řízení obcí k posilování úlohy státu. Nejenže starostové museli již být ve svém úřadě potvrzováni příslušnými státními orgány, nýbrž sami se v podstatě stali výkonnými úředníky státní správy s nadřazeným postavením vůči obecnímu zastupitelstvu. Vnášení těchto centralizujících aspektů do správy obcí bylo iniciováno především soustavným zhoršováním jejich finanční situace a změnami celkového politického modelu v republice, jak je podněcoval tlak zpochybňující samu existenci československého státu nacistickým Německem.“⁴

V období Protektorátu Čechy a Morava došlo k připojení části území naší republiky do správních celků Německé říše a také došlo k porušení demokratických principů obecní samosprávy. Aniž by proběhly řádné volby, byla rušena obecní zastupitelstva a na místa stávajících starostů byli dosazováni němečtí úředníci.

V letech 1945 – 1990 působily jako základní složky řízení obcí národní výbory. Původně se jednalo o tzv. revoluční národní výbory, které po válce zajišťovaly úkoly v oblasti

² KOUDELKA, Zdeněk. Samospráva. Praha: Linde, 2007. s. 67.

³ CHARBURSKÝ, Miloš. Veřejná správa: správa měst a obcí. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. s. 48-49.

⁴ CHARBURSKÝ, Miloš. Veřejná správa: správa měst a obcí. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. s. 55.

bezpečnosti a usilovaly o obnovení fungování celého národního hospodářství a samostatnosti našeho státu. V roce 1948 začaly národní výbory plnit úkoly stanovené komunistickou stranou, došlo ke znárodňování a združstevňování majetku a prohlubování centralizované státní správy. Bylo upuštěno od demokratických principů samosprávných orgánů. Koncepce národních výborů se v letech vyvíjela s tím, že v poslední fázi jejich vývoje, tj. v 80. letech 20. století, byly rozdělovány na místní, okresní a krajské národní výbory. Národní výbor (tzn. všechny jeho stupně) vykonával souběžně státní správu a samosprávu a jeho vrcholným orgánem bylo plenární zasedání tvořené poslanci, kteří si ze svého středu volili předsedu národního výboru. Ve statutárních městech se jednalo o funkci primátora.

„Obce byly chápány jako základní územní jednotky, které se již dále nemohou dělit na jednotky nižšího řádu. Za charakteristické pro ně byly považovány tři znaky:

- přesně vymezené území
- trvale žijící obyvatelstvo
- místní zastupitelský sbor.“⁵

Obce se dělily na města, v nichž působil krajský nebo okresní národní výbor, obce městského charakteru, ve kterých pracoval městský národní výbor, a ostatní obce pod správou národních výborů. Ve velkých městech byly navíc zřizovány obvodní národní výbory a všechny větší obce mohly zřizovat pro menší části svého území pomocné orgány zvané občanské výbory. Stejně jako v současném období bylo postavení hlavního města upraveno zvláštním zákonem, ale statutární města tvořena Brnem, Ostravou a Plzní tuto zákonnou úpravu neměla.

Revoluční změna v územní správě proběhla po listopadové sametové revoluci v roce 1989. V roce 1990 došlo ke změně územní samosprávy, jejíž základem se staly obce, a také došlo k opětovnému oddělení samosprávy od státu. Uvedené změny byly realizovány přijetím nové ústavy, nového zákona o obcích (obecní zřízení)⁶ a některých dalších zákonů (např. zákon o okresních úřadech, zákon o hlavním městě Praze, zákon o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí v ČR). Jak uvádí Peková: „Územní samospráva je realizace práva občanů na vlastní samosprávu, právo na spravování určitého území menšího

⁵ CHARBURSKÝ, Miloš. Veřejná správa: správa měst a obcí. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. s. 55.

⁶ Zákon o obcích č. 367/1990 Sb., obecní zřízení. Nyní zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, obecní zřízení ve znění pozdějších předpisů.

než je stát na základě působnosti stanové ústavou a příslušnými zákony při vytváření potřebných ekonomických podmínek.“⁷ Místní a okresní národní výbory byly zrušeny a na pozici okresních národních výborů byly vytvořeny okresní úřady. Naopak bez náhrady zanikly v roce 1990 krajské národní výbory.

„Hlavním problémem veřejné správy v ČR byla v 90. letech:

- a) poměrně vysoká centralizace rozhodování. Utvoření krajů a přenos některých kompetencí na kraje by měl tento problém řešit;
- b) poměrně velké kompetence státu ve srovnání s kompetencemi území samosprávy;
- c) převaha malých obcí, v nichž je problém neprofesionálního řízení, nebezpečí větší alokační neefektivnosti u rozpočtových výdajů;
- d) nízká odborná úroveň pracovníků výkonných orgánů veřejné správy, jak na úrovni státní správy, tak na úrovni územní samosprávy.“⁸

Tyto problémy se postupně snaží řešit další etapy reformy veřejné správy. Tak na základě ústavního zákona č. 347/1997 Sb. o vytvoření vyšších územně samosprávných celků došlo k vytvoření 14 samosprávných krajů (13 krajů + hlavní město Praha), které fakticky vznikly 1. ledna 2001. Působnost okresních úřadů byla v souvislosti se zřízením krajů zúžena jen na výkon státní správy a od 1. ledna 2003 byly zrušeny. Jejich působnost přešla na obce s rozšířenou působností a na kraje. Reforma veřejné správy a územní samosprávy pokračuje i do současnosti a je uskutečňována v dlouhodobých horizontech. Zaměřuje se nejen na hledání optimálního rozdělení územní samosprávy, ale např. i na vyšší kvalitu informační soustavy a veřejné kontroly, reformu hospodaření obcí a krajů (rozpočtové určení daní) nebo zvyšování kvalifikace pracovníků zaměstnaných ve veřejné správě.

2.3. Struktura veřejné správy v ČR

Výčet pojmu veřejná správa je velice široký a není definován v ústavě ani v jiném zákoně. Odborné literatury na tento pojem nahlízejí z různých hledisek a v různých souvislostech. Obecně je veřejná správa uváděna jako určitá činnost, která je vykonávána ve

⁷ PEKOVÁ, Jitka; PILNÝ Jaroslav; JETMAR, Marek. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008. s. 108.

⁸ PEKOVÁ, Jitka; PILNÝ Jaroslav.; JETMAR Marek. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008. s. 100.

veřejném zájmu (tím se odlišuje od soukromých záležitostí v soukromém zájmu) a dále jako souhrn institucí, které tuto činnost vykonávají.

Jak uvádí Halásek: „Veřejná správa je v evropském kontextu právního státu definována jako kvalifikovaná řídicí činnost správních orgánů, vykonávaná ve veřejném zájmu.“⁹ Vedral uvádí pojetí veřejné správy v rozdělení na materiální a organizační. „Při materiálním pojetí veřejné správy je pro označení určité činnosti za veřejnou správu rozhodující v první řadě obsah a povaha takové činnosti, tedy zda je možné označit danou činnost za veřejnou, resp. veřejně prospěšnou, sledující veřejný (státní, obecní, atd.) zájem, resp. cíl, nepřihlíží se tedy k tomu, kdo takovou činnost vykonává. Pro definici pojmu veřejná správa ve smyslu organizačním je naopak rozhodující nikoliv obsahový charakter činnosti jako u materiálního pojetí, ale pouze to, kdo (jaký orgán, resp. subjekt) tuto činnost vykonává.“¹⁰

„Mezi instituce veřejné správy ČR můžeme zahrnout:

- **Volený Parlament ČR**, který vytváří svou zákonodárnou činností zákonodárný rámec pro postavení, působnost, činnost a hospodaření státní správy a územní samosprávy. Je tvořen dvěma komorami: Poslaneckou sněmovnou a Senátem.
- **Prezidenta republiky**. Významná je zejména jeho pravomoc vyhlášovat volby do Parlamentu a do volených orgánů územní samosprávy.
- **Vládu**, která nese odpovědnost za výkon státní správy, a to i té, která je v rámci přenesené působnosti přenášena na územní samosprávu, a to v mezích zákona. Proto se vztahuje na výkon přenesené působnosti obcí a krajů.
- **Ostatní orgány státní správy**.
- **Orgány územní samosprávy**.
- **Ostatní instituce**.“¹¹

„Specifické postavení uvnitř státu má v ČR Policie ČR, obecní (městská) policie, justiční stráž, vězeňská služba, Česká národní banka, Česká akademie věd, Česká tisková

⁹ HALÁSEK, Dušan. Veřejná ekonomika. Vyd. 2., přepracované. Opava: Optys, 2007. s.57.

¹⁰ VEDRAL, Josef. Obecné principy organizace a činnosti veřejné správy. 1. vyd. Praha: Institut pro místní správu, 2006. s. 4.

¹¹ HALÁSEK, Dušan. Veřejná ekonomika. Vyd. 2., přepracované. Opava: Optys, 2007. s.58.

kancelář, Veřejný ochránce práv, Nejvyšší kontrolní úřad, Úřad pro ochranu osobních údajů, Rada pro rozhlasové a televizní vysílání a další.“¹²

Státní správa, která má mezi orgány veřejné správy dominantní a nezastupitelné postavení zahrnuje ústřední orgány státní správy (ústřední správní úřady) a územní orgány státní správy. Co se týká ústředních orgánů, ty jsou představovány jednotlivými ministerstvy, v jejichž čele stojí člen vlády a mají celostátní působnost (v ČR Ministerstvo financí; Ministerstvo zahraničních věcí; Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy; Ministerstvo kultury; Ministerstvo práce a sociálních věcí; Ministerstvo zdravotnictví, Ministerstvo spravedlnosti; atd.). Další ústředními orgány, které působí v ČR, jsou: Český statistický úřad, Český báňský úřad, Český úřad zeměměřický a katastrální, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Národní bezpečnostní úřad, Energetický regulační úřad, Český telekomunikační úřad a další. Územní orgány státní správy vykonávají svou činnost na určité části území státu a jsou představovány specializovanými územními správními úřady (např. úřady práce, katastrální úřady, veterinární správy, okresní správy sociálního zabezpečení, atd.) a úřady územních samospráv, tzn. zejména krajskými úřady a pověřenými obecními úřady. Státní správu mohou vykonávat i jiné subjekty, které mají výkon státní správy svěřen ze zákona. Jedná se např. o různé profesní komory, veřejné vysoké školy nebo veřejné fondy.

„Dalším kritériem pro rozdělení státní správy je dělení na

- a) státní správu přímou (vykonávanou správními úřady jako orgány státu, tedy z hlediska státu „přímo“ jeho orgány) a
- b) státní správu nepřímou (vykonávanou jinými orgány, např. obecními a krajskými úřady, tedy z hlediska státu „nepřímo“, jinými než státními orgány).“¹³

Samospráva je veřejnou správu vykonávána odlišnými veřejnoprávními subjekty než je stát. Tyto subjekty jsou označovány jako veřejnoprávní korporace. V ČR existuje dvoustupňový systém územní samosprávy. Dle ústavy rozlišujeme základní územně samosprávné celky, jimiž jsou obce a dále vyšší územně samosprávné celky, tedy kraje. V ČR je cca 6250 obcí, jejichž množství se mění ve vztahu ke slučování, oddělování a připojování obcí.

¹² PEKOVÁ, Jitka; PILNÝ Jaroslav.; JETMAR Marek. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008. s. 97.

¹³ VEDRAL, Josef. Obecné principy organizace a činnosti veřejné správy. 1. vyd. Praha: Institut pro místní správu, 2006. s. 7.

Tab. 1: Počet obcí v ČR v rozdělení podle jednotlivých krajů (stav k 1. 1. 2008)

Kraj	Počet obcí	Počet částí obcí	Výměra v km ²	Počet obyvatel
Hlavní město Praha	1	146	496	1 188 126
Středočeský kraj	1 146	2 791	11 015	1 201 827
Jihočeský kraj	623	1 980	10 057	633 264
Plzeňský kraj	501	1 538	7 561	561 074
Karlovarský kraj	132	518	3 315	307 449
Ústecký kraj	354	1 147	5 335	831 180
Liberecký kraj	215	761	3 163	433 948
Královéhradecký kraj	448	1 074	4 758	552 212
Pardubický kraj	451	991	4 519	511 400
Vysočina	704	1 402	6 796	513 677
Jihomoravský kraj	673	902	7 196	1 140 534
Olomoucký kraj	398	767	5 267	641 791
Zlínský kraj	304	438	3 964	590 780
Moravskoslezský kraj	299	623	5 427	1 249 897
Celkem ČR	6 249	15 044	78 867	10 381 130

Zdroj: Český statistický úřad. *Malý lexikon obcí ČR 2008* [on-line] Poslední revize 15.12.2008 [cit.2009-03-21]. Dostupné na <[http://www.czso.cz/csu/2008edicniplan.nsf/t/1B002AE9A6/\\$File/130208001.pdf](http://www.czso.cz/csu/2008edicniplan.nsf/t/1B002AE9A6/$File/130208001.pdf)>. Vlastní zpracování.

V naší republice je od roku 2000 vymezeno 14 tzv. vyšších územních samosprávných celků, v tom 13 samosprávných krajů (Středočeský kraj se sídlem v Praze, Plzeňský kraj se sídlem v Plzni, Karlovarský se sídlem v Karlových Varech, Ústecký se sídlem v Ústí nad Labem, Jihočeský se sídlem v Českých Budějovicích, Královéhradecký se sídlem v Hradci Králové, Liberecký se sídlem v Liberci, Pardubický se sídlem v Pardubicích, Vysočina se sídlem v Jihlavě, Jihomoravský se sídlem v Brně, Zlínský se sídlem ve Zlíně, Olomoucký se sídlem v Olomouci a Moravskoslezský kraj, který sídlí v Ostravě) a hlavní město Praha. V oblasti územní samosprávy má důležitý význam smluvní dokument s názvem Evropská charta místní samosprávy, který byl přijat Radou Evropy v roce 1985. ČR přistoupila k Chartě 1. září 1999, kdy byl dokument schválen Parlamentem ČR a podepsán prezidentem republiky. „Přistoupení k Chartě především znamená, že naše legislativa v oblasti místní samosprávy pokrývá v Chartě stanovené povinné požadavky na právní úpravy v dané oblasti (zejména Ústavou ČR, zákonem o obcích, o krajích, o hlavním městě Praze, finančními předpisy

v oblasti rozpočtu, majetku, daní a dalšími). Současně však přistoupení k Chartě představuje závazek, že ani budoucí legislativní kroky nebudou s principy Charty v rozporu.“¹⁴

„Jak státní správu, tak samosprávu vykonávají správní orgány na základě zákona a jsou při tom vázány celým právním řádem, tedy veškerými právními předpisy. Zatímco výkon samosprávy je vázán jen právními předpisy, pro výkon státní správy jsou závazné i tzv. interní předpisy (v případě orgánů obcí a krajů jsou to usnesení vlády a směrnice ministerstev a dalších ústředních správních orgánů).“¹⁵

2.4. Zásady obecního zřízení

Vymezení pojmu obec nalezneme v Ústavě ČR, tedy v základním zákonu státu, která charakterizuje obec jako územní společenství občanů, které má právo na samosprávu.¹⁶ Zákon o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým byla obnovena obecní samospráva po roce 1990, pak definuje obec jako základní územní samosprávné společenství občanů tvořící územní celek, který je vymezen hranicí obce.¹⁷ Dále tento zákon upravuje postavení orgánů obce a účast občanů na řízení obce, které může probíhat buď přímo (např. členství občanů ve školské nebo sociální komisi, účast na veřejném zasedání zastupitelstva města a jiných veřejných schůzkách) nebo nepřímo, tedy prostřednictvím členů zastupitelstva města, které si občané zvolili v komunálních volbách.

„Charakteristickými znaky obce jsou:

- **vlastní území** (územní základ obce)
- **obyvatelstvo obce** (personální základ obce)
- **vystupování v právních vztazích svým jménem** – právní subjektivita (právní základ obce)
- **vlastní majetek a hospodaření** podle vlastního rozpočtu (ekonomický základ obce).“¹⁸

¹⁴ BRŮNA, Miroslav. Veřejná správa (se zaměřením na obce a kraje). 2. vyd. Praha: Institutu pro místní správu, 2006. s. 16.

¹⁵ VEDRAL, Josef. Obecné principy organizace a činnosti veřejné správy. 1. vyd. Praha: Institut pro místní správu, 2006, s. 7.

¹⁶ Čl. 99 a 100 Ústavy ČR.

¹⁷ § 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

¹⁸ KOUDELKA, Zdeněk. Průvodce územní samosprávou: po 1.1.2006. Praha: Linde, 2003, s.15.

Území obce je tvořeno jedním nebo více katastrálními územími a může být rozděleno na části. Každá část území ČR patří některé z obcí, pokud nestanoví zvláštní zákon jinak¹⁹. To znamená s výjimkou vojenských újezdů, kterými jsou na Moravě Březina a Libavá, v Čechách pak Hradiště, Boletice a Brdy. Z předchozího vyplývá, že na území jedné obce může být více samostatných sídel, resp. původně samostatných sídel, která stavebně splynula do jednoho celku. Zákon je označuje jako části obce. Urbanisté a geografové na území obce vymezují ještě tzv. základní sídelní jednotky (ZSJ), které mohou být buď totožné s částmi obcí, anebo menší. Změna hranic území obce může být provedena pouze zákonem.

Občany obce jsou všechny fyzické osoby, které jsou státními občany České republiky a jsou v obci přihlášeny k trvalému pobytu.²⁰ Občané tvoří personální obsazenost obce a mají zákonem o obcích přidělena určitá práva, např. právo volit a být volen do zastupitelstva obce, vyjadřovat se a vznášet stanoviska k projednávané problematice na zasedání zastupitelstva, právo hlasovat v místním referendu, nahlížet a vyjadřovat se k rozpočtu obce a závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, nahlížet do zápisů a usnesení zastupitelstva a pořizovat si z nich výpisy (u rady obce je právem občanů nahlížet a pořizovat výpisy pouze u usnesení, neboť jednání rady obce jsou neveřejná). Člen zastupitelstva však tímto právem disponuje.

Postavení města je přiznáno obcím, jež mají nad 3000 obyvatel. Tento statut je určen na návrh obce předsedou Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR a musí se k němu vyjádřit vláda. Statut města mají také obce, které byly městy před účinností zákona o obcích č. 128/2000 Sb., proto dnes existují i města, která mají nižší počet obyvatel než 3000. Mezi samosprávou měst a jiných obcí, co se týče právní úpravy nebo například jejich hospodaření, není žádný rozdíl. Za stejných podmínek je možné přidělení statutu „městys“, který je v podstatě alternativou k pojmu obec. Toto postavení se přiděluje, stejně jako v případě města, předsedou Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR po kladném vyjádření vlády. Zvláštní postavení má mezi obcemi hlavní město Praha, které je upraveno zákonem o hlavním městě Praze č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Další specifickou skupinu mezi obcemi v ČR představují statutární města, jejichž vymezení nalezneme v zákoně o obcích.²¹ Jak tvrdí Koudelka: „Statutární města jsou zvlášť významná města, jejichž správa je odlišná od

¹⁹ Zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, ve znění zákona č. 320/2002 Sb.

²⁰ § 16 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

²¹ § 4 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

ostatních měst především samosprávou městských částí.²² Statutárními městy v ČR jsou: Kladno, České Budějovice, Plzeň, Karlovy Vary, Ústí nad Labem, Liberec, Hradec Králové, Pardubice, Jihlava, Brno, Zlín, Olomouc, Ostrava, Opava, Havířov, Most, Teplice, Karviná a Mladá Boleslav. Z poslední úpravy byla do statutárních měst začleněna navíc města Přerov, Chomutov, Děčín a Frýdek-Místek. Statutární města se mohou členit na městské obvody nebo části, které mají vlastní samosprávné orgány a formou zvláštního typu obecně závazné vyhlášky si upravují vnitřní poměry v jednotlivých obvodech či částech. V čele statutárního města stojí primátor.

2.5. Působnost obcí

U obcí rozlišuje několik druhů působností, kterými disponují. Tyto působnosti jsou mezi sebou úzce spjaté. První z nich je věcná působnost, která je uskutečňována prostřednictvím samostatné působnosti (samosprávy) a působnosti, kterou přenesl na obec stát, tzn. státní správy. Dále u obcí rozlišujeme místní neboli územní působnost, která představuje administrativní (správní) obvod obce. Osobní působnost pak zahrnuje všechny osoby, které se v daném časovém okamžiku nacházejí ve správních obvodech obce. Některé odborné publikace rozlišují ještě působnost časovou.

2.5.1. Samostatná působnost

„Do samostatné působnosti obce patří záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny státu, krajům nebo pokud nejde o přenesenou působnost orgánů obce. Samostatná působnost obcí je uvedena v zákonech příkladným výčtem a dále jako péče v územním obvodu obce v souladu s místními předpoklady a zvyklostmi o komplexní územní rozvoj, zejména o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeby ochrany a rozvoje zdravých životních podmínek, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku.“²³

Právo na samostatnou působnost (samosprávu) určuje obcím Ústava ČR²⁴ tak, že státním orgánům dovoluje zasahovat do samosprávy obcí pouze tehdy, vyžaduje-li to ochrana

²² KOUDELKA, Zdeněk. Průvodce územní samosprávou: po 1.1.2006. Praha: Linde, 2003, s.17.

²³ KOUDELKA, Zdeněk. Samospráva. Praha: Linde, 2007. s. 124.

²⁴ Čl. 101 odst. 4 Ústavy ČR.

zákona a jen způsobem stanoveným zákonem. Obecně patří do samostatné působnosti obce záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům nebo pokud nejde o výkon přenesené působnosti nebo o působnost, která je zvláštním zákonem svěřena správním úřadům, jako výkon státní správy.²⁵

Do samostatné působnosti ze zákona o obcích patří především:

- hospodaření obce
- rozpočet a závěrečný účet obce
- peněžní fondy obce
- příspěvkové organizace, organizační složky obce a účast obce v právnických osobách obce
- osobní a věcné výdaje na činnost obecního úřadu a zvláštních orgánů obce
- organizace, řízení, personální a materiální zabezpečení obecního úřadu
- místní referendum
- obecní policie
- program rozvoje území obce
- vydávání obecně závazných vyhlášek obce
- ustanovení starosty, místostarosty, rady, výborů zastupitelstva a komisí rady obce včetně stanovení odměn neuvolněným členům zastupitelstva
- spolupráce s jinými obcemi
- ukládání pokut za správní delikty v samostatné působnosti.

Na základě zvláštních zákonů dále patří do samostatné působnosti obce např.:

- územně plánovací dokumentace (územní plán, regulační plán)
- vybírání místních poplatků
- zabezpečení úkolu v oblasti požární ochrany v obci, zřizování jednotky dobrovolných hasičů
- zřizování a správa mateřských škol, základních škol a uměleckých škol
- ochrana před alkoholismem a jinými toxikomaniemi.

²⁵ § 35 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

„Při výkonu své samostatné působnosti se obec (a její orgány) řídí jen zákony a jinými právními předpisy (při vydávání obecně závazných vyhlášek pak dokonce pouze zákony).“²⁶

2.5.2. Přenesená působnost a kategorizace obcí

Vedle samostatné působnosti vykonávají obce přenesenou působnost, tedy státní správu delegovanou na obce státem. Tato přenesená působnost je určena zvláštními zákony a za její výkon zodpovídá stát. „Při výkonu přenesené působnosti se obec řídí právním řádem, ale i usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních orgánů (ministerstva a jiné ústřední orgány státní správy), s výjimkami při vydávání nařízení obce a při rozhodování o právech, právem chráněných vjemech a povinnostech osob (vnější formy činnosti obce), kdy se řídí jen právním řádem.“²⁷

Podle rozsahu výkonu státní správy rozdělujeme obce na tyto kategorie:

- a) obce – jedná se všechny obce, neboť každé obci je i v minimálním rozsahu svěřen výkon státní správy
- b) obce s působností matričního úřadu
- c) obce s působností stavebního úřadu
- d) obce s pověřeným obecním úřadem
- e) obce s rozšířenou působností.

2.6. Institucionální struktura obcí

Institucionální strukturu obce tvoří následující orgány, které se v různém rozsahu podílejí na její správě. Jedná se o:

- zastupitelstvo obce
- radu obce
- starostu
- obecní úřad.²⁸

²⁶ ČERNÝ, Ivan et. al. Příručka pro člena zastupitelstva obce po volbách v roce 2006. 1. vyd. Praha: Svaz měst a obcí České republiky, 2006. s. 14.

²⁷ KOUDELKA, Zdeněk. Samospráva. Praha: Linde, 2007. s. 148.

²⁸ V případě měst se používá názvosloví: zastupitelstvo města, rada města, starosta a městský úřad. Obdobné je to pro kategorii městys - zastupitelstvo městyse, rada městyse, starosta a úřad městyse.

2.6.1. Zastupitelstvo obce

Zastupitelstvo obce je orgánem, který samostatně spravuje obce a představuje vrcholný orgán její samosprávy. Členové zastupitelstva jsou voleni občany obce v komunálních volbách na dobu 4 let. Kandidáty na členy zastupitelstva delegují jednotlivé politické strany nebo jimi mohou být nezávislí kandidáti. V případě nezávislého kandidáta (kandidátů) však musí volební strana ke své kandidátní listině připojit petici voličů, aby bylo potvrzeno, že je její kandidatura podporována. Počet podpisů potřebných v petici je uveden v příloze zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, ve znění pozdějších předpisů. Volby vyhlašuje prezident republiky a za den jejich vyhlášení se považuje datum, kdy bylo toto rozhodnutí zveřejněno ve Sbírce zákonů. Základní principy voleb do zastupitelstev obcí upravuje Ústava a Listina základních práv a svobod, právní úprava je v obsažena v již zmiňovaném zákoně č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.

Mandát neboli funkce člena zastupitelstva tedy vzniká zvolením a zaniká v těchto případech:

- dnem voleb do nového zastupitelstva
- odmítnutím složení slibu člena zastupitelstva nebo složením slibu s výhradou
- písemnou rezignací na post člena zastupitelstva, která je písemně doručena starostovi (toto odstoupení nelze vzít zpět)
- úmrtím
- zánikem obce
- vyslovením ztráty mandátu z důvodu neslučitelnosti funkcí, pravomocného rozsudku soudu nebo ztrátou volitelnosti.

Počet zastupitelů je pak stanoven podle toho, jaká je velikost správního obvodu obce a jaký je počet obyvatel obce.²⁹ Členové zastupitelstva mohou být ve své funkci tzv. dlouhodobě uvolnění, to znamená, že jsou dlouhodobě uvolnění ze svého zaměstnání a svoji funkci vykonávají tzv. na plný úvazek nebo neuvolnění a funkci vykonávají souběžně se svým pracovním poměrem. Stejná situace může nastat i v případě člena rady města a starosty. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce a zpravidla ho svolává a řídí starosta. Jednání zastupitelstva jsou veřejná, mohou se jich tedy zúčastnit libovolní občané a široká veřejnost. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva obce,

²⁹ § 68 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.³⁰ Zastupitelstvo je usnášeníschopné, pokud je na zasedání přítomna nadpoloviční většina jeho členů. K tomu, aby bylo přijato platné usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zastupitelů (nikoliv jen nadpoloviční většiny přítomných). Podrobná pravidla pro průběh jednání zastupitelstva jsou stanovena v jednacím řádu, který si zastupitelstvo usnesením schvaluje. Tento jednací řád by měl být zaměřen především na úpravu oblastí, které nejsou striktně uvedeny v zákoně (např. způsob hlasování). Pověřeným pracovníkem obecního úřadu je ze zasedání pořizován zápis, který popisuje jeho průběh (např. přítomní zastupitelé, program jednání, diskusní příspěvky, dotazy, atd.) a zejména obsahuje přehled přijatých usnesení s uvedením výsledků hlasování. Podoba zápisu není zákonem pevně stanovena a záleží na zastupitelstvu, jakou formu zápisu si jednacím řádem zvolí. Dle zákona musí být zápis vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání a musí být k dispozici na obecním úřadu k nahlédnutí. Zápis podepisuje starosta, místostarosta a také určení ověřovatelé.

Zastupitelstvu je dle § 84 – 85 zákona o obcích vyhrazeno např.:

- schvalovat program rozvoje obce
- schvalovat rozpočet obce, závěrečný účet obce
- zřizovat trvalé a dočasné peněžní fondy obce
- zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky a schvalovat jejich zřizovací listiny
- volit starostu, místostarosty a radní obce a odvolávat je z funkce, stanovit počet členů rady obce, jakož i funkce dlouhodobě uvolněných členů zastupitelstva
- zřizovat a rušit výbory, volit jejich předsedy i další členy a odvolávat je
- stanovit výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva
- rozhodovat o spolupráci obce s jinými obcemi a o formě této spolupráce,
- vydávat obecně závazné vyhlášky obce
- rozhodovat o vyhlášení místního referenda.

V majetkoprávních úkonem je dále zastupitelstvu obce vyhrazeno rozhodování o:

- nabytí a převodu nemovitostí
- zastavení nemovitých věcí a zřízení věcného břemene

³⁰ § 92 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

- poskytování věcných a peněžitých darů v hodnotě nad 20 000 Kč
- poskytování dotací nad 50 000 Kč
- dohodách o splátkách se lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců.

Tyto pravomoci může zastupitelstvo delegovat na jiný orgán. V samostatné působnosti si může vyhradit také další pravomoci kromě pravomocí vyhrazených radě obce.

Zastupitelstvo obce si zřizuje **výbory** jako své iniciativní a poradní orgány, jejichž předsedou je vždy, kromě osadního výboru, člen zastupitelstva. Podle zákona musí být vždy zřízen finanční a kontrolní výbor. V obcích, kde se podle posledního sčítání lidu hlásí k jiné národnosti než české alespoň 10 % občanů, je dále zřizován výbor pro národnostní menšiny. V jednotlivých částech obcí jsou zřizovány osadní výbory.³¹

2.6.2. Rada obce

Rada obce³² je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti za svůj výkon odpovědná zastupitelstvu obce. Jedná se o orgán, který zabezpečuje určitou návaznost správy obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat jen v případech stanovených zákonem. Členy rady jsou automaticky ze své funkce starosta a místostarosta, popř. místostarostové, ostatní radní volí zastupitelé ze svých řad. Počet členů rady obce musí být lichý a činí nejméně 5 a nejvýše 11 členů. Podmínkou je, že počet členů rady nesmí přesahovat jednu třetinu počtu zastupitelů obce. Rada se nevolí v obcích, ve kterých je počet členů zastupitelstva nižší než 15, pravomoc rady je pak vykonávána starostou. Jednání rady jsou neveřejná, rada však může přizvat k jednání i jiné osoby (např. vedoucí odborů úřadu, osoby kterých se projednává problematika týká, členy zastupitelstva, apod.). Jednání rady je přítomen i tajemník úřadu, který disponuje hlasem poradním. Jednání svolává a řídí starosta obce, v případě nepřítomnosti ho může nahradit místostarosta. Rada je schopna se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejich členů a k přijetí usnesení je také potřebný souhlas nadpoloviční většiny všech radních. Stejně jako z jednání zastupitelstva, tak i z jednání rady je pořizován zápis, který musí být vyhotoven do 7 dnů ode dne konání rady. Tento zápis je však neveřejný a je k dispozici pouze členům zastupitelstva, občané mají možnost nahlédnout pouze do přijatých usneseníh.

³¹ Podrobněji upravuje postavení výborů § 117-121 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

³² § 99 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

Působnost rady obce upravuje § 102 zákona o obcích, podle kterého je radě obce vyhrazeno např.:

- zabezpečovat hospodaření podle schváleného rozpočtu
- provádět rozpočtová opatření (rozpočtové změny) v rozsahu stanoveném zastupitelstvem obce,
- vydávat nařízení obce
- kontrolovat plnění úkolů v samostatné působnosti obecním úřadem a komisemi
- na návrh tajemníka jmenovat a odvolávat vedoucí odborů obecního úřadu v souladu se zákonem o úřednících samosprávných celků
- stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a organizačních složkách obce
- schvalovat organizační řád obecního úřadu
- rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčkách.

Stejně jako jsou zřizovány zastupitelstvem výbory, jako jeho iniciativní a poradní orgány, radou obce mohou být zřizovány **komise**³³. Radě předkládá komise své náměty a stanoviska. Od výborů zastupitelstva se komise liší především možností svěřit jim výkon přenesené působnosti. Tento úkon může provést starosta obce po projednání s ředitelem krajského úřadu. Komise jsou zřizovány pro věcné oblasti, kde nepůsobí výbory zastupitelstva. Jako příklad komisí, které jsou zřizovány, mohu uvést např. sociální komisi, bytovou komisi, kulturní a společenskou komisi, letopiseckou komisi, sportovní komisi, komisi pro cestovní ruch a mnohé další, jejichž zřízení a název jsou v kompetenci rady obce.

2.6.3. Starosta

Starosta³⁴ zastupuje obce navenek a ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu, stojí v čele obecního úřadu. Plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele a funkci tajemníka v obcích, kde tato funkce není zřízena. Starosta jmenuje a odvolává (se souhlasem ředitele krajského úřadu) tajemníka úřadu a stanovuje mu plat, odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce, připravuje, svolává a řídí zasedání zastupitelstva a rady, podepisuje obecně závazné vyhlášky a nařízení obce. Pro výkon přenesené působnosti může starosta, v případech stanovených zákonem, zřizovat zvláštní orgány obce. Může se jednat

³³ Podrobněji upravuje postavení komisí § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

³⁴ § 103-108 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

např. o přestupkovou komisi, povodňovou komise nebo krizový štáb obce. Starostu v případě nepřítomnosti zastupuje místostarosta. Zastupitelstvo může hlasováním určit, že bude místostarostů více, tato situace pak může nastat např. ve větších městech. Zastupitelstvo také zvolí pořadí, ve kterém budou místostarostové starostu zastupovat a určí, zda budou ve svých funkcích uvolnění či neuvolnění. Místostarostům mohou být zastupitelstvem svěřeny kompetence v určitých oblastech (např. v oblasti sociální, ekonomické, v oblasti školství a kultury nebo v oblasti strategického rozvoje obce).

2.6.4. Obecní/městské úřady

Obecní úřad³⁵ (městský úřad, úřad městyse) je tvořen starostou, místostarostou (místostarosty), tajemníkem (v případě, pokud je tato funkce v obci zřízena) a zaměstnanci zařazenými do obecního úřadu. Povinně se funkce tajemníka zřizuje v obcích s rozšířenou působností a v obcích s pověřeným obecním úřadem. Ostatní obce funkci tajemníka mohou zřídit. Tajemník je nadřízeným všech pracovníků úřadu, kontroluje a řídí jejich činnost a stanovuje jim v souladu se zvláštním předpisem platy. Obecní úřad v rámci samostatné působnosti plní úkoly, které mu byly uloženy radou a zastupitelstvem a je nápomocný činnosti výborů a komisí. V oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu, s výjimkou věcí patřících do působnosti zvláštních orgánů obce. Rozdělení státní správy a samosprávy musí být patrné i z dokumentů, které obce vyhotovuje. Pokud se jedná o samosprávu, uvede se v záhlaví písemnosti slovo „obec“ („město“, „městys“) a název příslušné obce (města, městyse). Pokud se jedná o státní správu, s výjimkou nařízení obce, uvede se v záhlaví slovo „Obecní úřad“ („Městský úřad“, „Úřad městyse“).

Zaměstnanci obecního úřadu tedy zabezpečují administrativní a organizační činnosti jak v oblasti samosprávy, tak v oblasti státní správy. Jsou povinni řídit se spisovým a skartačním řádem, pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy (směrnicemi), které obecní úřad vydává. Obecní úřad se může dělit, v závislosti na své velikosti a rozsahu přenesené působnosti, na specializované odbory a ty mohou být dále členěny na oddělení. Je nutné si uvědomit, že nejmenší obce se na odbory ani členit nemohou, neboť mají kromě starosty pouze jednoho či dva zaměstnance. Názvy odborů a náplň jejich činnosti není pevně určena. Ve většině obcí či měst bývá zřizován odbor finanční (neboli ekonomický), jehož úkolem je hospodaření s finančními prostředky obce, sestavování rozpočtu obce a kontrola

³⁵ § 109-111 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, obecní zřízení.

jeho plnění. Tento odbor může být dále dělen, např. na oddělení účetnictví, oddělení daní a poplatků, oddělení finanční analýzy, oddělení zpracování mezd apod. Dále mohou být v obcích či městech zřizovány: odbor školství a vzdělání, odbor sociálních věcí, odbor péče o zdraví, odbor kultury a sportu, odbor vnitřních věcí, odbor kontrolní, personální, stavební, životního prostředí nebo odbor místního podnikání a mnohé další. Organizační struktura úřadu je pak stanovena organizačním řádem obce, který musí být schvalován radou města. Jak uvádí Charburský: „Organizační řád obecního úřadu by měl odpovídat charakteru obce, jak ho vytváří především její hospodářský správní a kulturní potenciál, počet obyvatel, pozice v dopravní síti a spádovost pro ostatní obce, daná např. její vybaveností zdravotnickými zařízeními i možnostmi poskytovat různé další služby apod. Vzhledem k tomu by měla být organizační struktura každého úřadu sice specifická, ale v obcích přibližně stejného postavení by se nemusela podstatně lišit. Zároveň by měla být flexibilní, aby odrážela existující poměry na úseku legislativním a ekonomickém.“³⁶

Pracovní poměr úředníků upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Dle tohoto zákonem může být úředníkem fyzická osoba, která je státním občanem ČR nebo cizím státním občanem s trvalým pobytem v ČR, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností dle zvláštního právního předpisu. Důležitá je však skutečnost, že zákon o úřednících neupravuje pracovní poměr jako takový, ale pouze některé jeho odlišnosti od zákoníku práce. Například platové poměry úředníků jsou upraveny zákonem č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost a dalšími prováděcími právními předpisy. Zaměstnancem obecního úřadu však může být i osoba, která není úředníkem a zákon o úřednících se na ni tedy nevztahuje. Jedná se např. o pracovníky různých obslužných profesí, např. domovník, pracovník technických služeb obce, pracovnice zajišťující úklid nebo výdej obědů apod. Zákon o úřednících územně samosprávných celků dále stanovuje pravidla pro přijímání nových úředníků, kdy se pro funkce stanovené zákonem vyhláší výběrové řízení. U vedoucí úředníků vzniká pracovní poměr jmenováním, kdy jsou do svých funkcí jmenováni radou obce. Proto, aby mohl být vedoucí jmenován, se vyžaduje splnění dalších podmínek, kterými jsou např. tříletá praxe na pozici vedoucího nebo tříletá praxe při výkonu správních činností. Významným aspektem pozice úředníka je nutnost neustálého prohlubování jeho kvalifikace, která je jedním z předpokladů dobře fungujícího úřadu, kdy

³⁶ CHARBURSKÝ, Miloš. Řízení měst v historickém vývoji. 4. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2003. s. 101.

jsou úředníci povinni absolvovat tzv. vstupní vzdělávání a vedoucí tzv. vzdělávání vedoucích úředníků. Úředníci vykonávající přenesený výkon státní správy jsou povinni navíc složit tzv. zkoušku odborné způsobilosti, která je opravňuje k výkonu příslušných správních činností.

Lacina uvádí: „Profesní vzdělání ve veřejné správě se stalo důležitou složkou celkových vzdělávacích aktivit v mnoha zemích Evropy, ve Spojených státech, v Kanadě a v Japonsku. Nepřekvapuje tudíž skutečnost, že kurzy a semináře pro starosty, radní a pro manažery dnes projektují přední vysoké školy a že jsou pro jejich zajišťování budovány státní a soukromé instituty, jakož i různé vzdělávací instituce s diferencovanou účastí státu.“³⁷

2.7. Materiální zabezpečení správy obcí

Pro správné fungování obecního či městského úřadu, jako instituce veřejné správy, je nutné, aby byl tento úřad kromě personálního vybavení (tedy pracovníků) zajištěn i po stránce materiální. Tato skutečnost se netýká jen obcí a měst, ale v podstatě celé veřejné správy jako takové.

Materiální zabezpečení se zpravidla rozděluje na:

- pořízování a údržbu základních prostředků
- zabezpečení dodávky energií, vody, zabezpečení spojení
- a materiálně technické zásobování.

Základní prostředky jsou představovány zejména budovami úřadů a pozemky, na kterých jsou tyto budovy postaveny, což je vlastně jakýsi základ pro to, aby mohla instituce správně fungovat. Budovy představují prostory pro výkon činnosti jak úředníků a volených funkcionářů, tak pro občany, kteří úřad navštíví. Pro činnost úředníků jsou určeny pracovny, které mohou být samostatné, tzn., že jsou určeny pro jednoho pracovníka nebo sdružené k umístění dvou pracovníků. Společné pracovny pak slouží třem a více pracovníkům. Dle standardů doporučených MVČR se nedoporučuje vytvářet pracovny s více jak osmi pracovníky.³⁸ Samostatné prostory jsou voleny např. u vedoucích pracovníků nebo tam, kde jsou řešeny informace osobního charakteru (např. přestupky a sociální pomoc). Samostatné

³⁷ LACINA, Karel. Vybrané kapitoly ze soudobého řízení měst a obcí. 3. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2002. s. 52.

³⁸ Požadavky na pracoviště jsou blíže specifikovány v nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci.

pracovny nebo pracovny s menším počtem úředníků jsou samozřejmě vhodnější také z důvodu lepší koncentrace při výkonu práce. Oproti tomu pracovny s větším počtem pracovníků jsou efektivnější při spolupráci a výměně informací, kdy úředník nemusí neustále odbíhat na jiná pracoviště. K pracovním vedoucím úředníkům je doporučováno připojování místností, ve kterých jsou vykonávány sekretářské a jiné pomocné administrativní práce. V praxi je však rozdělení pracovišť a pracovníků závislé především na velikosti a kapacitních možnostech budovy, proto je toto rozmístění ne vždy řešeno úplně nejideálnějších způsobem. Některá větší města mohou mít proto pracoviště rozmístěna ve více budovách, které se např. nacházejí v různých částech města. Potom je však nutné, aby každé pracoviště mělo podatelnu a pokladnu, aby občan mohl konkrétní požadavek vyřídit na jednom místě. Občané by měli být také o rozmístění pracovišť dobře informováni. U některých agend je vhodné využít přepážek, které zajistí soukromí a bezpečnost klientů (např. pokladna, vydávání občanských nebo řidičských průkazů, vydávání cestovních dokladů apod.).

Kancelář starosty, místostarosty nebo tajemníka bývá obvykle zařízena více reprezentativně a nadstandardně. Pro činnost volených orgánů slouží konferenční a poradní prostory, které jsou dimenzovány pro větší počet osob (např. účast veřejnosti na zasedáních zastupitelstva). V současné době bývají tyto prostory vybaveny moderními technologiemi, jako jsou např. datové projektory nebo hlasovací zařízení. V blízkosti těchto zasedacích místností bývají i prostory pro přípravu občerstvení. Některá města mají v budovách svých úřadů i obřadní místnosti, ve kterých se kromě sňatků konají i jiné slavnostní události. Součástí budov úřadů jsou dále vstupní prostory, ve kterých bývá umístěno stanoviště vrátného, recepce, podatelny nebo hovorny. Dále v budovách najdeme různé pomocné a administrativní prostory (např. sociální zařízení, zařízení pro vytápění, energetiku a vzduchotechniku, sklady, kuchyňky, jídelny, telefonní ústředny) a komunikační prostory a zařízení tvořené chodbami, schodišti a výtahy. Nesmíme zapomenout také na parkoviště pro návštěvníky a zaměstnance úřadu. Mělo by platit, že pracovny, ve kterých bude uskutečňován styk s veřejností (např. již zmíněné podatelny, pokladny a recepce) by měly být umístěny v nejkratší možné vzdálenosti od komunikačních prostor. Úřad nesmí být pro občany bludištěm, proto by měla být budova kromě pracovníků recepce vybavena také kvalitním informačním a orientačním systémem. Pro vlastní informovanost pracovníků úřadu může sloužit vnitřní rozhlas. V současné době je však většina interních informací předávána v podobě e-mailů nebo intranetu.

Základní prostředky dále tvoří stroje a zařízení budov, včetně energetických zařízení, kancelářského nábytku a prostředků spojové a kancelářské techniky (telefony, faxy, osobní počítače, kopírovací stroje apod.). Kancelářský nábytek by měl být volen zejména podle ergonomických možností a technických standardů, měl by být také lehce přemístitelný v případě změn ve využití pracoven. Řešení interiéru pracoven a vnějšího vzhledu sídla úřadu není nijak omezováno žádnými zvláštními podmínkami, je však závislé zejména na finančních možnostech dané instituce. K základním prostředkům dále řadíme dopravní prostředky úřadu, které jsou využívány jak na pracovní cesty zaměstnanců, tak na zajištění vlastního chodu úřadu. Služební automobily jsou pro pracovní účely využívány i volenými funkcionáři, zejména starostou a místostarosty. Konkrétní podmínky a pravidla pro využívání služebních vozidel jsou vymezeny vnitřním předpisem úřadu.

Další část materiálního zabezpečení správy obcí představuje **zabezpečování dodávky energií, vody a zabezpečení spojení**. Jde o zajištění budov úřadů elektrickou energií, dodávkami tepla, pitné vody a kanalizačním a spojovým systémem. V současné době je naprostá většina agend úřadu vyřizována s pomocí osobních počítačů, proto je nutné myslet na vybavení budov záložními zdroji elektrické energie. Úřady jsou také vybaveny tzv. krizovými mobilními telefony, které je možné využít v případě výpadku elektrické energie. Tyto krizové telefony jsou dodávány prostřednictvím MVČR a jsou k dispozici zpravidla členům krizového štábu města. Ekologickým trendem, který je možné využít i v případě institucí veřejné správy, je solární energie.

Materiálně technické zásobování (MTZ) představuje zásobování úřadu spotřebním materiálem a ostatními předměty postupné spotřeby. Existují dva systémy, které mohou být v případě pořízování MTZ využívány, jedná se o systém centralizovaný a decentralizovaný. Pokud se jedná o centralizovaný systém, ten je využíván např. u detašovaných pracovišť, které nejsou ekonomicky samostatné a samotný nákup pak zajišťuje řídicí centrum. Tento způsob nákupu se také využívá u pořízování jednotného materiálního a technického (programového) vybavení. Nákup je pak uskutečňován ve velkoobchodech, skladech či specializovaných podnikových prodejnách, které nabízejí nižší ceny, množstevní slevy a mnohé další výhody. U tohoto systému však musíme počítat se zvýšenými přepravními náklady, jak při rozvozu materiálu na jednotlivá detašovaná pracoviště, tak při samotném nákupu, servisu nebo reklamaci. Proto řada institucí sídlících např. v menších městech či obcích využívá decentralizovaného systému, tzn. drobného nákupu.

2.8. Shrnutí

Samospráva je starý institut, jehož kořeny sahají až ke správě egyptských a babylonských měst, ve kterých se začaly formovat první orgány a složky představující a reprezentující státní moc. Řízení měst a obcí má bohatou tradici, která měla v čase a prostoru rozdílné pojetí a vývoj. Na území dnešní ČR se začaly první správní jednotky objevovat již ve středověku, kdy měly formu měst. O obcích, v moderním pojetí, však můžeme hovořit až mnohem později, a to od 19. století. Po roce 1989 byl systém veřejné správy v ČR komplexně přebudován a občané znovu získali právo na samosprávu. Nejdůležitějším mezníkem se stalo přijetí nového zákona o obcích, který vymezuje postavení obce a jejích orgánů. Ačkoliv jsou obce svojí podstatou samosprávné subjekty, vykonávají i státní správu, v rozsahu dle příslušné kategorie obce. Personální obsazení obecních (městských) úřadů tvoří zaměstnanci, úředníci i volení funkcionáři, kteří však sami o sobě k optimálnímu fungování instituce nestačí. Proto je třeba, aby měl úřad i určitou materiálně technickou základnu, která je také jádrem informačního zabezpečení obce. Uvedené poznatky, od historického vývoje až po současnou strukturu a správu obce, budu v dalších kapitolách řešit na příkladu města Mohelnice.

3. CHARAKTERISTIKA MĚSTA MOHELNICE

Město Mohelnice leží v nadmořské výšce 270 m n. m., v úrodné kotlině mezi podhůřím Jeseníků, úrodným krajem Hané a Zábřežskou vrchovinou. Mohelnice je součástí Olomouckého kraje a spadá do okresu Šumperk (vzdálenost od Šumperka a Olomouce je cca 30 km), patří k větším městům kraje a díky své poloze má velmi dobrou strategickou pozici. Se svými téměř desetitisíci obyvateli a katastrální plochou o výměře 4621 ha je správním, hospodářským a v neposlední řadě kulturním centrem regionu. Mohelnice je také významným dopravním a železničním uzlem, kdy jejím územím prochází důležité rychlostní komunikace, např. silnice směřující na sever do Šumperka, Jeseníku a dále do Polska nebo velmi frekventovaná komunikace vedoucí na západ ve směru na Svitavy, Hradec Králové a Prahu. Mohelnicí prochází také důležitá železniční trať mezi Prahou a Olomoucí.

Ve městě a jeho okolí je relativně vysoká kvalita životního prostředí, což je dáno velkým zastoupením zeleně a lesů a také tím, že ve městě nepůsobí žádní extrémní znečišťovatelé, ani producenti velkých odpadů. Svým přírodním charakterem je Mohelnicko spíše zemědělského rázu, ale rozhodující vliv na zaměstnanost má především průmysl, konkrétně elektrotechnický. Od sametové revoluce působí v Mohelnici dva velké nadnárodní podniky, které jsou v současné době i přes probíhající hospodářskou krizi největšími zaměstnavateli regionu. Prvním z nich je firma Siemens Elektromotory s.r.o., která se transformovala ze závodu MEZ Mohelnice, který má ve městě dlouholetou tradici. Druhým podnikem, který vstoupil do Mohelnice, je firma Hella Autotechnik s.r.o. zabývající se výrobou světlometů pro osobní automobily. Dále působí ve městě celá řada menších firem zabývajících se např. těžbou šterku a písku, dřevozpracujícím průmyslem nebo prefabrikáty. Tyto průmyslové podniky jsou soustředěny do tzv. průmyslové zóny. Kromě průmyslu jsou ve městě zastoupeny firmy poskytující širokou nabídku služeb pro veřejnost. Mohelnice je v současnosti dynamicky rozvíjejícím se městem, ve kterém je plánovaná výstavba dalších průmyslových podniků i nových bytových jednotek a rodinných domů.

Město Mohelnice a jeho blízké okolí nabízí významný turistický potenciál, jak krásnou přírodou, tak historickými a kulturními památkami. Samotnému centru města vévodí morový sloup z 16. století, kašna nebo věž kostela sv. Tomáše Becketa z Canterbury. Turisté zde mohou také navštívit muzeum se stálou expozicí, která je zaměřena nejen na dějiny Mohelnice, ale i nedalekých Loštic. Město se může stát výchozím bodem pro výlety

k nedalekému hradu Bouzov, zámku v Úsově, jeskyním v Javoříčkách nebo pro romantické toulky chráněnou krajinnou oblastí Litovelského Pomoraví.

3.1. Stručná historie správy města

Mohelnice je starobylým a historickým městem, což dokládá i skutečnost, že první písemná zmínka o její existenci pochází již z roku 1141, kdy byla majetkem kapituly kostela sv. Václava v Olomouci. První člověk však do Mohelnice vstoupil již v době ledové před 40 000 lety.

V roce 1273 byla Mohelnice poprvé označována jako civitas – město, právo opevnit se hradbami pak získala v roce 1273. Do osudu města tvrdě zasáhly husitské války, kdy bylo město v roce 1424, pravděpodobně husity, vypáleno. Po skončení husitských válek začalo město rychle vzkvétat a probíhaly v něm rozsáhlé výstavby a rekonstrukce. „Správu obce vedla dvanáctičlenná rada v čele se čtyřmi purkmistry, z nichž první nesl hrdý titul primátor. Primátor se třemi dalšími purkmistry tvořil tzv. užší radu a pak následovalo zbývajících sedm členů rady.“³⁹ Za třicetileté války, konkrétně v roce 1642, bylo město vypáleno Švédy. Do dějin města také významně zasáhly čarodějnické procesy na šumpersko-losinském panství, jejichž vyvrcholením bylo věznění a upálení děkana Kryštofa Aloise Lautnera na místě dnešních městských sadů. Město v dalších staletích několikrát postihly požáry a morové rány, ta největší byla v roce 1715 a padlo jí za oběť 263 osob, což byla tenkrát téměř pětina obyvatelstva Mohelnice. Změny ve správě města nastaly za vlády Marie Terezie a Josefa II., kdy se k užší radě řadil i městský rychtář. Roku 1787 převzal funkci městské rady magistrát, který tvořili: purkmistr, syndik (nástupce městského písaře) a dva radní. Důležité je, že magistrát, na rozdíl od městské rady, nebyl jmenován, ale volen občany. V dalších letech se počty členů magistrátu a jejich pravomoci různě měnily.

Rok 1848 znamenal konec feudalismu, Mohelnici se vrátilo postavení správního centra a byly vytvořeny základy městské samosprávy. Místo magistrátu vznikl volený obecní výbor v jehož čele stál starosta. „Politický, společenský a spolkový život Mohelnice byl od druhé poloviny 19. století podmíněn zejména tím, že jeho představitelé považovali město za

³⁹ KŘUPKA, Václav. Mohelnice včera a dnes. Sborník a minulosti a současnosti Mohelnice. Mohelnice: Komise pro oslavu 700. výročí povýšení Mohelnice na město, 1973. s. 28.

důležitou baštu německví.“⁴⁰ Po první světové válce měla Mohelnice velké finanční ztráty a její hospodaření upadalo. 10. října 1938 obsadila město říšskoněmecká armáda, která město okupovala celých sedm let. V té době bylo vedení města organizováno přesně podle říšského vzoru. Po osvobození města Rudou armádou v roce 1945 byl ustanoven první revoluční národní výbor, který byl po pár dnech přeorganizován na tzv. správní komisi. Tato komise fungovala pouze jeden rok a poté byla, podle výsledků voleb do národního shromáždění, nahrazena národním výborem. Národní výbor spravoval nejenom město, ale i obce Horní a Dolní Krčmy, které se staly v roce 1945 součástí města. Po volbách v roce 1960 byl pozměněn název národního výboru na městský národní výbor a byl zvýšen počet jeho poslanců ze 40 na 42. V dalších letech se tento počet nepatrně zvyšoval, zejména z důvodu obydlení panelových domů a tím zvyšování počtu obyvatel města.

Kapitolu o historii města bych ukončila výrokem tehdejšího předsedy Městského národního výboru v Mohelnici, Josefa Kopřivy, z roku 1973:

„Bylo toho mnoho, co prožilo – dobré i zlé. Přešlo světlo, přešly i stíny. Přišly hrozné noci, mor, oheň a války. Ničily majetek, úrodu, domy i životy. Ale nikdy nechybělo dostatek pilných rukou, nikdy nezoufali ti, kdo chodili ulicemi našeho města. Vždy se našlo dosti nadšení, dosti sil překonat neštěstí, dosti odvahy začít třeba i docela znova.“⁴¹

3.2. Symboly města

Město Mohelnice užívá tyto vlastní symboly: znak města, prapor (vlajku) města, závěsný odznak se státním znakem a razítko se znakem města. Znak, neboli erb města, získalo město Mohelnice v roce 1588 od císaře Rudolfa II. Tento městský znak je tvořen červeným štítem, na kterém je zobrazeno šest bílých jehlanců, nahoře čtyři a dole dva. Znak symbolizuje šest ochranných měst olomouckého arcibiskupství (Mohelnici, Místek, Kroměříž, Kelč, Vyškov a Osoblahu). Neobecní subjekt, tedy subjekt kromě města Mohelnice a organizací zřízených městem, nesmí znak použít bez souhlasu města.⁴² Žádost o užití znaku města je překládána radě města, která o ní rozhoduje. V žádosti musí být uveden účel, pro který bude znak použit (např. na pohlednice města, plán města, propagační předměty apod.). Konkrétní

⁴⁰ MELZER, Miloš. Vlastivěda šumperského okresu. 1. vyd. Šumperk: Okresní vlastivědné muzeum, 1993. s. 357.

⁴¹ KŘUPKA, Václav. Mohelnice včera a dnes. Sborník a minulosti a současnosti Mohelnice. Mohelnice: Komise pro oslavy 700. výročí povýšení Mohelnice na město, 1973. s. 2.

⁴² § 5 zákona č. 128/2000 o obcích, obecní zřízení.

podmínky použití znaku stanovuje odbor školství a kultury MěÚ Mohelnice. Co se týká praporu města, jeho barvy a vzhled vycházejí ze znaku města. Užívání praporu je dovoleno i bez předchozího souhlasu města. Závěsný odznak se státním znakem je využíván starostou města při slavnostních příležitostech (svatební obřady) a také tajemníkem úřadu (složení státoobčanského slibu při nabytí státního občanství ČR). Razítko se znakem města je využíváno zejména na slavnostní listiny např. na pamětních listech udělovaných starostou města. Město Mohelnice používá také svoje logo, které je identifikačním a reprezentačním nástrojem a také symbolem propagačním materiálů města. Znak města i logo plní stejnou funkci jen s tím rozdílem, že znak je používán střídměji a při oficiálnějších a slavnostnějších příležitostech. Logo je používáno jako symbol všech propagačních materiálů města a jeho současná podoba vzešla ze soutěže, do které byla zapojena široká veřejnost.

3.3. Současné správní členění města

Město Mohelnice má od 1. 1. 2003 postavení obce s rozšířenou působností tzn., že vykonává nejširší rozsah výkonu státní správy v přenesené působnosti. Správní obvod města je tvořen 14 obcemi, kterými jsou: Klopina, Krchleby, Líšnice, Loštice, Maletín, Mírov, Mohelnice, Moravičany, Palonín, Pavlov, Police, Stavenice, Třeština a Úsov. Uvedené obce, kromě města Úsov, jsou také členy **Dobrovolného svazku obcí mikroregionu Mohelnicko**, v jehož čele stojí předseda svazku, kterým je starosta města Mohelnice.

Součástí města Mohelnice jsou následující místní části, neboli tzv. integrované obce: Křemačov, Květín, Libivá, Podolí, Řepová, Studená Loučka a Újezd. Tyto obce byly k Mohelnici postupně připojovány v průběhu 80. let 20. století. Jak ukazuje následující tabulka, Mohelnice měla k 31.12.2007 9.700 obyvatel. Celý správní obvod, pro který město zajišťuje přenesený výkon státní správy, však čítá téměř 19 tisíc obyvatel.

Tab. 2: Počet obyvatel správního obvodu města Mohelnice (stav k 31. 12. 2007)

Název obce	Počet obyvatel
Klopina	614
Krchleby	198
Líšnice	289
Loštice	3069
Maletín	370
Mírov	417
Mohelnice	9700
Moravičany	1203
Palonín	335
Pavlov	613
Police	222
Stavenice	147
Třeština	347
Úsov	1202
Celkem správní obvod	18726

Zdroj: Český statistický úřad - Olomouc. *Počet obyvatel v obcích k 31.12. (1990 – 2007)* [on-line]
Poslední revize 30.5.2008 [cit.2009-03-21]. Dostupné na <http://notes.czso.cz/xm/redakce.nsf/i/so_orp_mohelnice>. Vlastní zpracování.

3.4. Orgány města

Zastupitelstvo města

Zastupitelstvo města Mohelnice se skládá z 21 členů, kteří byli zvoleni občany města v komunálních volbách na období 4 let. V tomto volebním období, které představuje roky 2006 – 2010, je v Zastupitelstvu města Mohelnice zastoupeno těchto 8 politických stran: ODS (6 mandátů), ČSSD (3 mandáty), Nezávislí (3 mandáty), KSČM (2 mandáty), KDU-ČSL (2 mandáty), Moravané (2 mandáty), Sdružení pro rozvoj regionu (2 mandáty) a US-DEU (1 mandát).

Zastupitelstvo se v Mohelnici schází zpravidla jedenkrát za tři měsíce, v případě potřeby to bývá i častěji. V současnosti to jsou většinou pondělky, kdy bývá jednání zahájeno v 17.00 hodin. Jednání svolává a obvykle řídí starosta města, který také předkládá zastupitelstvu podklady pro jednání. Tyto podklady zpracovávají, dle příslušné problematiky, jednotlivé odbory a útvary městského úřadu. Pro zpracování podkladů je úředníky využíván

specializovaný software, který zajišťuje jednotnou podobu materiálů, zápisů a usnesení. Umožňuje také jejich archivaci v elektronické podobě a zpětné vyhledávání. Pouze dva členové zastupitelstva využívají možnosti zasílání podkladů pro jednání v elektronické podobě, zbytku zastupitelstva jsou veškeré materiály kopírovány. Komplexní organizační zabezpečení jednání zastupitelstva je zajišťováno pracovníci odboru kanceláře starosty, konkrétně vedoucí odboru a sekretářkou starosty. Toto organizační zabezpečení představuje např. kompletaci materiálů a jejich rozvážení či zasílání jednotlivým zastupitelům, přípravu a distribuci pozvánek na zasedání nebo evidenci a přehled plnění úkolů a připomínek zastupitelů a občanů, které vzešly z jednání. Pořizování zápisů a usnesení ze zasedání je v kompetenci sekretářky starosty. Samotné jednání zastupitelstva pak probíhá ve velkém sále městského kulturního střediska. Kulturní dům je zvolen z toho důvodu, že prostory budov městského úřadu nejsou velikostně přizpůsobeny účasti veřejnosti a místní televizi, která ze zasedání pořizuje záznamy. Zasedání se povinně účastní tajemník úřadu a všichni vedoucí zaměstnanci odborů městského úřadu, případně zaměstnanci, kteří jsou schopni nejlépe osvětlit projednávanou problematiku. Při hlasování je využíváno hlasovacího zařízení, jehož bližší vysvětlení uvedu ve 4. kapitole zabývající se informačním zabezpečením města.

Zastupitelstva města Mohelnice si v souladu se zákonem o obcích zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány výbory. Jedná se o finanční a kontrolní výbor, jehož předsedy jsou členové zastupitelstva. Finanční výbor je ve městě Mohelnici v tomto volebním období zřízen jako tříčlenný, kontrolní výbor pak pětičlenný. V částech města pak mohelnické zastupitelstvo zřizuje osadní výbory, jejichž členové a předseda jsou občany dané obce. Předseda je zastupitelstvem volen a také odvoláván. Osadní výbory jsou v Mohelnici zřízeny ve všech sedmi místních částech a mají tři až pět členů.

Rada města

Rada města Mohelnice má 7 členů a je volena zastupitelstvem města. Jejími členy jsou z titulu své funkce starosta a dva místostarostové a dále 4 radní. V současném volebním období jsou v Radě města Mohelnice zastoupeny tyto politické strany: ODS (4 mandáty), ČSSD (2 mandáty) a Sdružení pro rozvoj regionu (1 mandát).

Zasedání rady se konají jedenkrát za 14 dnů, většinou v pondělí (v případě potřeby i častěji) v kanceláři starosty a jsou neveřejná. Na jednání je přítomen tajemník úřadu, který

disponuje hlasem poradním a dle potřeby také další členové zastupitelstva nebo jiné osoby. Zpravidla bývají na schůzi rady přítomni i příslušní vedoucí odborů, kteří mohou radním vysvětlit projednávanou problematiku. Materiály k jednání rady jsou zpracovávány zaměstnanci úřadu a radě je předkládá příslušný vedoucí odboru. Stejně jako v případě zastupitelstva jsou tyto materiály a zápisy včetně usnesení zpracovávány za pomoci specializovaného softwaru a celková organizace je svěřena odboru kanceláře starosty. Funkci zapisovatelky pak vykonává vedoucí tohoto odboru. Na rozdíl od zastupitelstva probíhá veškerá korespondence včetně podkladů k jednání elektronicky, kdy jsou členům rady k dispozici služební notebooky.

Rada města Mohelnice si zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Konkrétně se jedná o komisi školskou, sportovní a kulturní. Tyto komise jsou pětičlenné a schází se v zasedací místnosti MěÚ dle potřeby. Stejně jako ze zasedání zastupitelstva, rady nebo výborů, jsou ze zasedání jednotlivých komisí pořizovány zápisy. Tyto jsou potom předkládány radě, která je svým usnesením bere na vědomí. Zapisovatelkami komisí jsou určeny pracovnice odboru školství a kultury a odboru sociálních věcí MěÚ.

Starosta

Starostou města Mohelnice byl dne 26. 2. 2008 z řad členů zastupitelstva zvolen kandidát ODS Ing. Zdeněk Jirásko, který v této funkci nahradil Ing. Ladislava Kavříka. Starosta vykonává svoji funkci od 1. 4. 2008 jako dlouhodobě uvolněný ze svého zaměstnání a zastupují ho dva místostarostové. Prvním z nich je Pavel Nenkovský, který svoji funkci vykonává také jako dlouhodobě uvolněný a zastupitelstvem mu byly svěřeny úkoly v samostatné působnosti vykonávané na odboru školství a kultury a na odboru sociálních věcí. Druhým místostarostou je Mgr. Ing. Pavel Němec, kterému byly svěřeny úkoly v samostatné působnosti vykonávané na odboru bytovém a na odboru majetkovém a hospodářské správy. Svoji funkci vykonává jako neuvolněný.

Pro výkon přenesené působnosti je v Mohelnici starostou města zřízena povodňová komise. Pracovním orgánem starosty je krizový štáb města určený k řešení krizových situací ve správním obvodu města Mohelnice.

Městský úřad

Městský úřad Mohelnice je tvořen starostou, dvěma místostarosty, tajemníkem a zaměstnanci města zařazenými do městského úřadu.⁴³ Vedoucím úřadu je tajemník, který je nadřízený všem zaměstnancům zařazených do úřadu. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů v oblasti samostatné i přenesené působnosti starostovi města, který mu stanovuje pracovní náplň. Rada města zřídila pro jednotlivé oblasti činností městského úřadu specializované odbory, které se dále člení na oddělení a samostatné útvary. Samostatný útvar, který není v organizační struktuře městského úřadu zařazen pod některý z odborů, je přímo podřízen buď starostovi města (útvar interního auditu) nebo tajemníkovi (kancelář tajemníka).

Kancelář tajemníka se dále dělí na tyto úvary:

- útvar informatiků a informačních technologií (IT)
- právník města
- útvar krizového řízení a plánování, bezpečnostní ředitel a požární ochrana
- úsek administrativy kanceláře tajemníka (tento úsek v současnosti neobsazen).

Na městském úřadě v Mohelnici jsou zřízeny tyto odbory a úseky, jejichž detailní náplně činností jsou stanoveny v příloze Organizačního řádu Městského úřadu Mohelnice. Jsou to:

- odbor kancelář starosty (členěný na oddělení vnitřní správy a podatelny)
- odbor majetkový a hospodářské správy (členěný na oddělení hospodářské správy)
- odbor finanční
- odbor bytový
- odbor správní
- odbor životního prostředí
- odbor školství a kultury
- odbor sociálních věcí
- odbor výstavby
- obecní živnostenský úřad
- odbor dopravy
- a odbor regionálního rozvoje a investic.

⁴³ Celkový počet zaměstnanců MěÚ Mohelnice je 81 (stav k 1. 4. 2009).

V čele odboru stojí vedoucí, který řídí a kontroluje činnost svých podřízených. Je také odpovědný tajemníkovi za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených. Vedoucí oddělení pak řídí činnost oddělení a zabezpečuje úkoly a opatření vedoucího odboru, kterému je také za jejich plnění odpovědný. Radou jmenovanými funkcemi jsou: tajemník, vedoucí odboru, vedoucí oddělení a bezpečnostní ředitel. Pověřování zaměstnance, který vykonává funkci interního auditora, provádí rada města na návrh starosty.

4. MATERIÁLNĚ TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ SPRÁVY MĚSTA

4.1. Organizační stránka

Organizací materiálně technického zabezpečení správy města Mohelnice je pověřen odbor s názvem kancelář starosty (sekretariát), který provádí také celou řadu obslužných činností nezbytných pro provoz radnice. Tento odbor tvoří vedoucí odboru, sekretářka starosty a místostarostů a dva provozní zaměstnanci – správce budov a pracovníce zajišťující výdej obědů zaměstnancům.

V rámci materiálně technického zabezpečení tento odbor zajišťuje:

- kontrolu čerpání rozpočtových prostředků zařazených do rozpočtové kapitoly vnitřní správa z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti
- správu movitého a nemovitého majetku úřadu včetně vedení příslušných evidencí
- návrhy na vyřazení přebytkového a neupotřebitelného majetku
- vedení evidence čerpání kreditů mobilních telefonů
- dodávky energií, vody, plynu a provádí jejich vyúčtování
- opravy a celkovou údržbu budov úřadu včetně revizí
- nákup nábytku, přístrojového vybavení (kromě počítačů), kancelářských potřeb a dalšího materiálu pro jednotlivé odbory radnice
- výdej materiálu ze skladu MěÚ a jeho evidenci dle jednotlivých odborů
- zabezpečení ostrahy objektů
- organizaci autoprovozu
- kontrolu hospodárného využívání vozidel a zajišťování jejich údržby včetně kontroly spotřeby PHM.

Odbor kancelář starosty se dále člení na oddělení vnitřní správy, které tvoří tři pracovníci zajišťující činnost podatelny, recepce a telefonní ústředny úřadu. Z pohledu materiálně technického zabezpečení tento odbor úzce spolupracuje se správcem budov a s vedoucím odboru, kdy zajišťuje kontrolu hospodárného využívání telekomunikačních služeb, správu vnitřních komunikací a činnost rozmnožovny úřadu. Toto oddělení také úzce spolupracuje s úklidovou firmou.

4.2. Budovy úřadu

Městský úřad Mohelnice má své sídlo ve dvou budovách. Jednou z nich je tzv. „stará budova“, umístěná na ulici U Brány a druhou tzv. „nová budova“ se sídlem na náměstí Svobody. Obě tyto budovy jsou historického rázu, jsou situovány do centra města a nacházejí se od sebe v bezprostřední blízkosti. Stará budova slouží pro potřeby veřejné správy již od 50. let 19. stol, kdy byla sídlem okresního úřadu a okresního soudu. Sídlem radnice se definitivně stala v první polovině minulého století. Nová budova je pro potřeby městského úřadu využívána od reformy veřejné správy, tj. od 1. 1. 2003, kdy se město Mohelnice stalo obcí s rozšířenou působností. Samotnému zprovoznění budovy, jako instituce veřejné správy, však předcházela její komplexní rekonstrukce, při které musely být zohledněny jak dispoziční předpoklady, tak skutečnost, že se jedná o objekt v historickém jádru města.

Stará budova má dvě podlaží. V přízemí, téměř u hlavního vchodu, se nachází pokladna, která je společná pro obě dvě budovy. Dále jsou zde umístěny kanceláře odboru správního, ve kterých probíhají všechny agendy spojené s vydáváním občanských průkazů a cestovních pasů a také ověřování podpisů a kopií dokumentů. Na tomto odboru je také k dispozici matrika, evidence obyvatel nebo řešení přestupkového řízení. V první patře se potom nachází odbor majetkový a hospodářské správy, odbor finanční a odbor bytový. Sekretariát, včetně kanceláří starosty, místostarostů, tajemníka a právníka města je umístěn v druhém patře společně s kanceláři odboru regionálního rozvoje a investic. Sociální zařízení jsou umístěna v patrech a jsou určena pouze zaměstnancům. Z pomocných administrativních a technických prostor mohu uvést například centrální archiv společný pro celý úřad a také sklad, ze kterého je zajišťován výdej kancelářských potřeb zaměstnancům úřadu. Stará budova, co se týká prostorového uspořádání, má řadu nedostatků, z nichž největším je absence výtahu. Tento problém je však těžce řešitelný, vzhledem k prostorovému omezení a stáří budovy. Na druhé straně je zde snaha vyjít vstříc občanům v tom, že nejvíce využívané agendy jsou v přízemí budovy.

Při vstupu do *nové budovy* je návštěvníkům radnice k dispozici recepce, kde je možné získat potřebné informace. Recepce je od 1. 2. 2009 také kontaktním místem služby Czech POINT, na které mohou občané za poplatek získat výpisy z živnostenského rejstříku,

obchodního rejstříku, rejstříku trestů a katastru nemovitostí.⁴⁴ Součástí recepce je také přepážka podatelny. V přízemí se dále nachází kancelář odboru dopravy, konkrétně registru vozidel a zasedací místnost. Tato zasedací místnost je společná pro obě budovy a slouží jak pro různá jednání volených funkcionářů, tak pro pracovní porady úředníků. Bohužel kapacita této zasedací místnosti je maximálně 35 osob, proto některá jednání, například s účastí veřejnosti, probíhají ve velkém sále kulturního domu. V prvním podlaží nové budovy se nacházejí také různé pomocné prostory jako je kotelna nebo výdejna obědů pro zaměstnance. Ze vstupní haly vede schodiště do vyšších pater, vedle kterého je k dispozici výtah. První patro je sídlem odborů výstavby, školství a kultury a sociálních věcí. V posledním druhém patře si mohou občané vyřídit živnostenský list, rybářský lístek, řidičský průkaz nebo povolení zvláštního užívání místní komunikace, protože je zde sídlo obecního živnostenského úřadu, odboru dopravy a odboru životního prostředí. Dále je zde kancelář dvou pracovníků zařazených do útvaru informatiků a informačních technologií. Na všech patrech jsou k dispozici kuchyňky pro potřeby zaměstnanců a sociální zařízení pro zaměstnance a návštěvníky úřadu. Na chodbách jsou k dispozici lavičky se stoly, aby si občané mohli v klidu vyřídit své žádosti. Nová budova je koncipována moderněji, než budova stará a je zde více přihlédnuto k potřebám občanů (bezbariérový přístup, sociální zařízení, informace apod.).

Téměř na všech odborech úřadu má vedoucí odboru samostatnou kancelář, stejně jako tajemník, právník, starosta a místostarostové. Samostatnou kancelář má také pracovnice vykonávající funkci interního auditora. Jednotlivé pracovny jsou společné pro dva až čtyři pracovníky.

4.3. Služební vozidla⁴⁵

Ve vlastnictví města Mohelnice je v současné době šest osobních motorových vozidel, které jsou používány ke služebním účelům. Jedná se o čtyři vozy značky Škoda Fabia, jeden vůz značky Citroen Berlingo a značky Škoda Octavia. Citroen Berlingo byl zakoupen jako užitkový vůz, který slouží zejména při dovozu obědů zaměstnancům a při přepravě rozměrnějších nákladů. Škoda Octavia je reprezentativnější, a proto je využívána starostou,

⁴⁴ Správní poplatek za vydání ověřeného výstupu je stanoven ve výši 100,-Kč za první stránku a za každou započatou další stránku 50,-Kč. Za výpis z rejstříku trestů je stanoven poplatek v celkové výši 50,-Kč.

⁴⁵ Podmínky pro používání silničních motorových vozidel, organizaci autoprovozu a související odpovědnosti příslušných pracovníků, podrobně upravuje Vnitřní předpis města Mohelnice č. 1/2009.

místostarosty a tajemníkem úřadu. Tyto automobily byly pořízeny formou finančního leasingu, což znamená, že po řádném ukončení leasingové operace budou součástí majetku města. Prodej služebních vozidel se uskutečňuje prostřednictvím autobazaru nebo tzv. protiúčtem při nákupu nového vozidla. Návrh na vyřazení vozidla předkládá vedoucí odboru kanceláře starosty radě města, pokud je další provoz vozidel vyhodnocen jako neekonomický s ohledem na výši nákladů na opravy, seřizování a spotřebu pohonných hmot. Toto vyhodnocení je v kompetenci správce budovy, který zajišťuje funkci garážmistra.

Služební vozidlo je určeno k plnění úkolů při pracovních cestách a za jeho řízení není pracovníkům poskytována odměna. Toto vozidlo může být používáno pouze pracovníkem úřadu, který má kromě předepsaného řidičského oprávnění absolvované školení řidičů referentských vozidel. Seznam pracovníků, kterým může být svěřeno služební vozidlo je průběžně aktualizován a schvaluje ho tajemník úřadu. Před každou jízdou je řidič povinen vyplnit elektronický formulář⁴⁶ „Žádost o povolení pracovní cesty“, který mu musí schválit jeho nadřízený. Poté je pracovníci recepce, která autoprovaz organizuje, přidělen automobil a řidiči je předán vozový sešit, který obsahuje veškeré doklady nutné k provozu. V případě služební cesty na delší vzdálenost, může být pracovníkovi přidělen řidič (tuto funkci zastává správce budovy - garážmistr). Použití vlastního osobního vozidla k pracovní cestě je možné jen ve výjimečných případech, pouze s povolením tajemníka.

Povinností garážmistra je kromě evidence dopravy prováděné v elektronicky vedené knize jízd, také odběr a kontrola spotřeby pohonných hmot. Tyto pohonné hmoty se nakupují prostřednictvím CCS karty, ve výjimečných případech za hotové a jejich spotřeba se musí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby pro jednotlivé značky a druhy automobilů. Garážmistr má dále na starosti celou řadu úkolů související s autoprovazem, například zajišťování dobrého technického stavu vozidel, sledování platnosti STK, kontrolu emisí nebo garážování vozidel.

⁴⁶ Blíže o elektronických formulářích MěÚ Mohelnice 4. kapitola této práce.

4.4. Mobilní telefony⁴⁷

Služební mobilní telefon má na městském úřadě v Mohelnici přidělen starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí odborů a dále určení zaměstnanci úřadu (např. správce budov, informatici nebo pracovník na pozici investičního technika). Uvedené osoby se mohou používání služebního mobilního telefonu vzdát, ale v tom případě musí používat soukromé přístroje za stejných podmínek jako jsou stanoveny u služebních telefonů. K využívání mobilních telefonů bylo přistoupeno zejména z důvodů snížení výdajů na telefonování (hovory z pevné linky do sítě mobilních operátorů jsou výrazně dražší) a dále z důvodu zastižení zaměstnanců mimo jejich pracoviště, eventuelně mimo pracovní dobu (např. pracovní cesty nebo místní šetření). Proto je nutné, aby pracovníci telefonovali hospodárně a při telefonování do sítě mobilních operátorů upřednostňovali používání mobilního telefonu před pevnou linkou.

Jednotlivým pracovníkům je stanoven měsíční limit hovorného tímto způsobem:

- Starosta, uvolněný místostarosta a tajemník 1.000,-Kč + DPH.
- Neuvolněný místostarosta a vedoucí kanceláře starosty 500,-Kč + DPH.
- Vedoucí odborů výstavby, regionálního rozvoje a životního prostředí 400,-Kč + DPH.
- Ostatní vedoucí odborů a určení zaměstnanci 200,-Kč + DPH.

U služebních a soukromých telefonů s paušálem je prováděna úhrada hovorného na základě vystavených faktur od příslušného operátora. U telefonů s předplaceným kreditem jsou propláceny doklady, které potvrzují doplnění kreditu. Za evidenci a způsob úhrad odpovídá vedoucí kanceláře starosty. Pokud některá osoba přečerpá stanovený měsíční limit hovorného, je povinna tuto částku uhradit v pokladně MěÚ nebo mu je částka stržena z výplaty.

4.5. Porovnání výdajů na materiálně technické zabezpečení

⁴⁷ Pravidla pro přidělování služebních mobilních telefonů, soukromých mobilních telefonů a pro úhradu hovorného podrobně upravuje Vnitřní předpis města Mohelnice č. 2/2008.

Město Mohelnice je v rámci zavádění moderních metod řízení kvality na úřadech zapojeno do projektu s názvem „**Benchmarkingová iniciativa 2005**“, jehož organizační a technické fungování zajišťuje Vzdělávací centrum pro veřejnou správu, o.p.s. Tato iniciativa srovnává výkonnost, náklady, počet zaměstnanců a další ukazatele v různých oblastech samostatné a přenesené působnosti (např. řízení lidských zdrojů, materiálně technické zabezpečení městských úřadů apod.). Výsledky benchmarkingu mohou být využity nejen pro řízení úřadu, ale i pro rozhodování rady a zastupitelstva města nebo pro jednání s centrálními orgány státní správy.

„Benchmarking je metoda porovnávání nákladovosti služeb, kvality služeb, výkonnosti, ale i hospodaření a dalších procesů mezi obdobnými organizacemi ve veřejném sektoru na základě analýzy a systematického porovnávání s výkonem, nákladovostí, kvalitou atd., z hlediska činnosti obdobných jiných organizací. Cílem je hledat nejlepší opatření v řízení pro budoucnost, která by umožnila zkvalitnit a zefektivnit činnost organizace ve veřejném sektoru.“⁴⁸

„Organizace Ontarijská Benchmarkingová Iniciativa Měst (OMBI) benchmarkingový cyklus popisuje v sedmi krocích:

1. Vybrat oblasti, agendy, služby pro benchmarkingové porovnávání.
2. Vypracovat profily služeb, navrhnout definice dat a ukazatelů.
3. Provést sběr a zpracování dat.
4. Analyzovat data, identifikovat nejlepší výkony a mezery ve výkonech.
5. Definovat nejlepší praktické postupy.
6. Navrhnout strategie a akční plány pro optimalizaci procesů, služeb.
7. Opakovaně analyzovat dosažené výsledky a optimalizované procesy.“⁴⁹

Na základě výsledků benchmarkingového šetření provedu porovnání výdajů na materiálně technické zabezpečení města Mohelnice s výdaji tří srovnatelných institucí, za roky 2006, 2007 a 2008. Obecně se pracuje s tzv. profilem města, který zahrnuje kromě počtu obyvatel také např. míru nezaměstnanosti v obci nebo sociální dávky na jednoho obyvatele.

⁴⁸ PEKOVÁ, Jitka; PILNÝ Jaroslav.; JETMAR Marek. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008. s. 45.

⁴⁹ VCVS Benchmarking: *Benchmarkingový cyklus*. [on-line] 2005 [cit.2009-04-21]. Dostupné na <http://www.benchmarking.vcvscr.cz/index.php?p_menu=obench&hl_sloupec=benchmarking&detail=cyklus>.

Dále jsou benchmarkingová data posuzována dle profilu úřadu (vzdělanost a věková struktura zaměstnanců a náklady na jednoho zaměstnance).

Pro srovnání jsem vybrala obce s rozšířenou působností s obdobným počtem obyvatel a velikostí správního obvodu. Z důvodu zachování anonymity prezentovaných údajů jsem srovnávaná města označila velkými písmeny abecedy (město A, město B, město C). Následující tabulka uvádí přehled obcí za srovnávané roky s uvedením počtu obyvatel, počtu obyvatel jejich správního obvodu a počtu obyvatel na km² území obce.

Tab. 3: Přehled srovnávaných obcí (údaje k 1. 1. daného roku)

Obec	Počet obyvatel			Počet obyvatel správního obvodu			Počet obyvatel na km2		
	2006	2007	2008	2006	2007	2008	2006	2007	2008
Mohelnice	9 869	9 875	9 797	18 953	19 134	19 073	213,6	213,7	212,0
město A	9 690	9 716	10 360	22 339	22 066	22 952	469,3	470,5	501,7
město B	9 790	10 074	10 305	19 659	20 101	20 499	563,6	580,0	593,3
město C	9 226	9 138	9 081	19 109	18 936	18 869	218,1	216,0	214,7

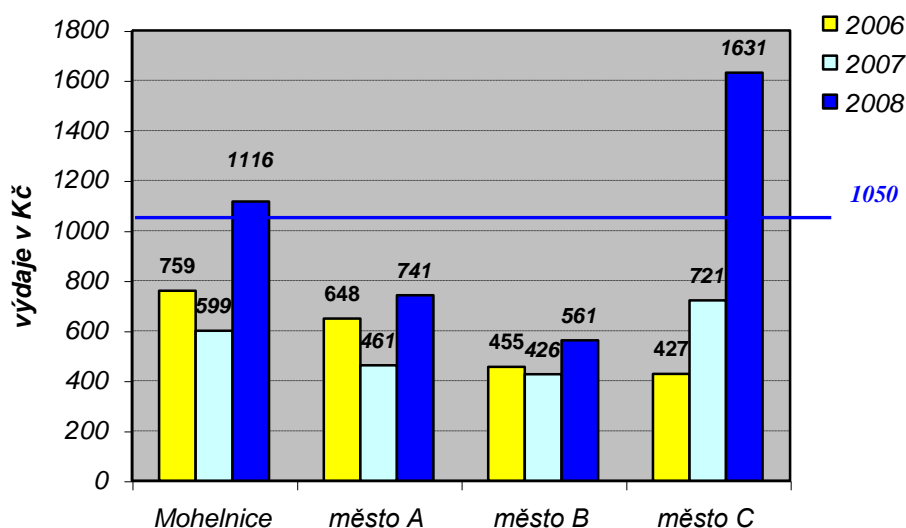
Zdroj: Výsledky Benchmarkingové iniciativy, vlastní zpracování.

4.5.1. Výdaje na provoz a úklid budov

Celkové výdaje na provoz budov městského úřadu můžeme rozdělit na **výdaje za energie**, které zahrnují výdaje na teplo, plyn, vodu a elektřinu, a **výdaje na opravy a zhodnocení** budov. Údržba budov je na MěÚ v Mohelnici řešena kombinovaným způsobem, a to dodavatelsky (servis a revize technologických zařízení, stavební práce, apod.) a správcem budovy (drobná údržba, servis a opravy).

Dle níže uvedeného grafu byly celkové výdaje na provoz budov městského úřadu v Mohelnici v roce 2006 nepatrně vyšší než v ostatních sledovaných městech. V roce 2007 byly tyto výdaje průměrné a v roce 2008 se oproti předcházejícímu roku téměř zdvojnásobily. Toto zvýšení výdajů v roce 2008 bylo způsobeno na jedné straně zdražováním energií a na straně druhé rozsáhlou rekonstrukcí archivu a sociálních zařízení ve staré budově MěÚ. Pokud však srovnáme průměrnou hodnotu výdajů v roce 2008 (1050 Kč), vidíme, že je město Mohelnice nijak výrazně nepřevyšuje.

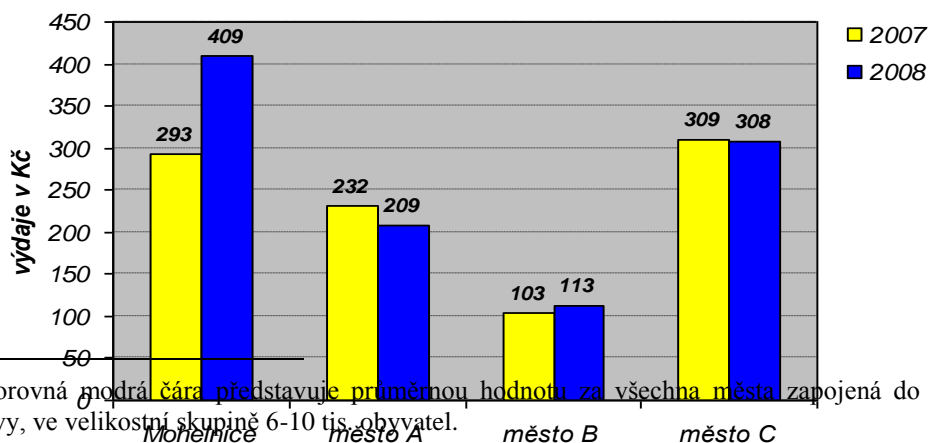
GRAF 1: Celkové výdaje na provoz (v Kč na m² podlahové plochy)⁵⁰



Zdroj: Výsledky Benchmarkingové iniciativy, vlastní zpracování.

Benchmarkingová iniciativa sleduje výdaje na úklid odděleně od výdajů provozních. Data z této oblasti jsou sledována teprve od roku 2007, proto v grafu neuvádím rok 2006. Úklid je ve městě Mohelnice zajišťován smluvně úklidovou firmou, proto má město Mohelnice vyšší náklady na úklid než organizace, které si ho zajišťují prostřednictvím vlastních pracovníků. Nárůst výdajů u města Mohelnice v roce 2008 byl způsoben zvětšením plochy úklidu a jeho větší četností z důvodu rekonstrukcí vnitřních prostor úřadu.

GRAF 2: Výdaje na úklid (v Kč na 1 m² plochy úklidu)



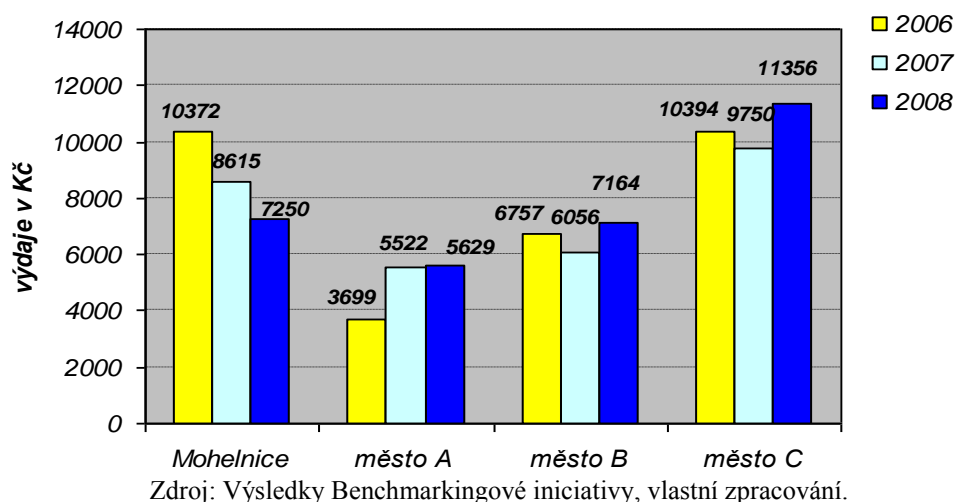
⁵⁰ Vodorovná modrá čára představuje průměrnou hodnotu za všechna města zapojená do Benchmarkingové iniciativy, ve velikostní skupině 6-10 tis. obyvatel.

Zdroj: Výsledky Benchmarkingové iniciativy, vlastní zpracování.

4.5.2. Výdaje na telefonní hovory

Celkové výdaje na telefonování zahrnují výdaje na používání telefonů bez soukromých hovorů (pevná linka), výdaje na úhradu telefonních hovorů z mobilních telefonů včetně GSM brány a výdaje na dobíjecí kupony. Graf č. 3 ukazuje, že Mohelnice měla ve sledovaných letech vyšší výdaje na telefonování než města A a B. Lze však konstatovat, že se tyto výdaje od roku 2006 výrazně snižují. Co se týká struktury výdajů, byly na MěÚ v Mohelnici v roce 2007 z 90 % využívány pevné linky. V roce 2008 byly využívány v 70 % s tím, že je snahou telefonování z pevných linek dále omezovat a při telefonování do sítí mobilních operátorů používat služební mobilní telefony, čímž by bylo dosaženo určité úspory.

GRAF 3: Výdaje na telefonování (v Kč na 1 zaměstnance)

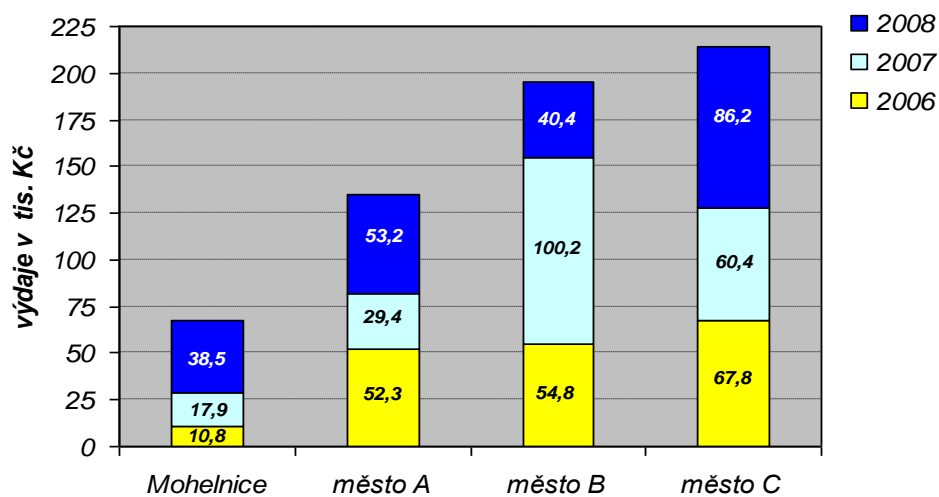


4.5.3. Výdaje na provoz služebních vozidel

Celkové výdaje na provoz služebních vozidel představují součet výdajů na PHM a ostatních výdajů na provoz, tzn. pojištění vozidel, mzdy služebních řidičů, opravy, dálniční známky, servis (mytí, STK, měření emisí). Z níže uvedeného grafu vyplývá, že město Mohelnice má v této oblasti ve sledovaných letech trvale nejnižší náklady. V této oblasti výdajů je důležité brát v úvahu zejména velikost správního obvodu, pro který obec vykonává

přenesenou působnost a také počet obyvatel na km². Oba tyto aspekty výrazně budou výrazně ovlivňovat výši výdajů.

GRAF 4: Výdaje na provoz služebních vozidel (v tis. Kč na jedno vozidlo)



Zdroj: Výsledky Benchmarkingové iniciativy, vlastní zpracování.

5. INFORMAČNÍ ZABEZPEČENÍ SPRÁVY MĚSTA

5.1. Informační systémy veřejné správy obecně

„**Informační systém** se definuje jako množina dat interpretovaných jako informace, které spolu souvisejí přesně vymezeným způsobem a vytvářejí jednotnou soustavu.“⁵¹

Vymezení pojmu **Informační systémy veřejné správy** (dále jen ISVS) nalezneme v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů. Dle § 3 odst. 1 tohoto zákona se jedná o soubor informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Správu tohoto systému vykonává konkrétní instituce veřejné správy, která využívá k vedení různých agend svoje aplikace. Uvedený zákon stanovuje práva a povinnosti těchto správců a také vytváří pro výkon ISVS vhodné podmínky (např. atestace ISVS nebo poskytování ověřených výstupů z ISVS). Ústředním správním úřadem pro tvorbu ISVS je Ministerstvo vnitra ČR.

Informační systémy v oblasti veřejné správy jsou složeny ze:

- základních registrů
- resortních informačních systémů (např. informační systémy ve školství, informační systémy finančních úřadů, živnostenských úřadů, úřadů práce, sociálního zabezpečení)
- veřejných informačních služeb (např. informační služby knihoven, archivů, informačních center a také služby internetu)
- informačních systémů krajských úřadů
- informačních systémů města a obcí na úseku přenesené působnosti.

Základní registry představují společnou zdrojovou základnu dat pro všechny orgány státní správy. Tyto registry fungují na základě obecně závazných právních předpisů a existuje mezi nimi řada vazeb. Mezi základní registry můžeme zařadit například **registr obyvatel**,

⁵¹ REKTOŘÍK, Jaroslav, et. al. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 1. vyd. Praha: Ekopres, 2002. s. 171.

jehož gestorem je Ministerstvo vnitra ČR. Jedná se o veřejnosti nepřístupný rejstřík, který obsahuje jak identifikační a osobní údaje (např. rodné číslo, datum a místo narození, jméno, příjmení, apod.), tak lokační údaje a údaje o příbuzných. Občané mohou získat údaje z tohoto registru pouze na základě písemné žádosti, ve které je přesně specifikován důvod dotazu. Data z registru obyvatel jsou využívána například při zpracovávání volebních seznamů nebo pro účely sociálního zabezpečení a daní. Dále mezi základní registry patří **územně identifikační registr**, jehož gestorem je Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR. Toto ministerstvo ve spolupráci s obecními úřady spravuje registr adres všech stavebních objektů, které mají číslo domovní. Platná směrovací čísla pro adresy poskytuje Česká pošta. Adresy neobsahují žádné osobní údaje, proto je tento registr volně přístupný veřejnosti. Účelem registru je jednotné a správné psaní adres, což může výrazným způsobem zrychlit doručování písemností a zásilek. Registr také sjednocuje územně identifikační prvky z ostatních registrů.

Základní registry jsou dále představovány **katastrem nemovitostí** a **administrativním registrem ekonomických subjektů (ARIS)**. Gestorem katastru nemovitostí je Český úřad zeměměřický a katastrální. Tento veřejnosti přístupný registr eviduje uživatelské a vlastnické vztahy k pozemkům. Jeho úloha je velmi významná, neboť je zdrojem pro vybírání daní. Gestorem administrativního registru ekonomických subjektů je Ministerstvo financí ČR. Uvedený registr zpřístupňuje veřejné údaje o ekonomických subjektech, které čerpá z ostatních informačních zdrojů veřejné správy. Mezi hlavní zdroje patří obchodní rejstřík vedený rejstříkovými soudy, živnostenský rejstřík vedený živnostenskými úřady, registr ekonomických subjektů, které spravuje český statistický úřad a registr církví a náboženských společností.

Správa a organizace základních registrů by měla získat novou podobu přijetím zákona o základních registrech, který by měl nabýt účinnosti k 1. červenci 2010. „Registry, ve své konečné podobě a funkcionalitách, vytvoří jednotný, vzájemně provázaný a ucelený systém, který umožní sdílet data v dané oblasti z jediného datového zdroje. Návrh zákona právně zakotvuje čtyři základní registry (registr obyvatel, osob, územní identifikace a registr práv a povinností), jejichž přínosem bude i skutečnost, že údaje v nich obsažené a označené jako referenční údaje budou považovány za důvěryhodné (neprokáže-li se opak) a úřady již

nebudou muset jejich platnost a správnost ověřovat, případně jejich doložení požadovat po dotčených subjektech.“⁵²

5.2. Programové aplikace využívané na MěÚ v Mohelnici

Na Městském úřadě v Mohelnici je využívána celá řada programových aplikací. Některé z těchto programů jsou pro chod instituce zcela nezbytné, jiné slouží především pro zrychlení a zefektivnění práce úředníků a lepší poskytování služeb občanům. V následujícím textu budu blíže specifikovat Informační systém Radnice VERA, Hlasovací systém MINISTR a Inteligentní formuláře, které představují nový trend v oblasti informačních technologií a jsou stále více využívány ve veřejném i soukromém sektoru.

Z dalších důležitých programových aplikací, které MěÚ Mohelnice využívá, mohu uvést například softwary s následujícími názvy:

- AME (evidence docházky zaměstnanců)
- ASPI (automatizovaný systém právních aplikací)
- VITA (agendy stavebních úřadů)
- YAMACO (dopravní agendy a agenda myslivost)
- GORDIC WIN (účetnictví a rozpočet)
- DATACENTRUM (mzdy a personalistika)
- TALLIS (vzdělávání úředníků)
- WINDOMY (správa domů).

Informační systém Radnice VERA

Tento produkt firmy Vera, spol. s r.o., je tzv. typovým softwarem, pomocí kterého mohou města a obce budovat vlastní informační systém. Tento systém obsahuje celou řadu podsystémů, s jejichž využitím je možné vést různé agendy při výkonu státní správy a samosprávy. Jeho neustálý vývoj umožňuje pružně reagovat na požadavky zákazníků i změny legislativy. Výhodou je nejen plná kontabilita všech podsystémů, ale také určitá provázanost, kdy je umožněn přenos dat z centrálních registrů (z registru obyvatel nebo

⁵² Veřejná správa online: *Datové schránky a základní registry*. [on-line] Poslední revize 25.3.2009 [cit.2009-04-27]. Dostupné na <<http://denik.obce.cz/go/clanek.asp?id=6365308>>.

z katastru nemovitostí). Za zmínku stojí jistě skutečnost, že tento informační systém je certifikován dle zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy.

MěÚ Mohelnice využívá při své činnosti všechny čtyři základní skupiny podsystémů: podsystém majetkový, finanční, správní a organizační. V rámci majetkového podsystému je využívána agenda evidence majetku, pomocí které lze vést evidenci hmotného a nehmotného majetku ve vlastnictví města, a to podle jednotlivých skupin nebo podle umístění (podle jednotlivých kanceláří, odborů, budov úřadu nebo podle integrované obce). Proto je tento program využíván zejména při inventarizaci, kdy je možné vytvářet inventární karty a přehledné inventurní soupisy majetku. Je zde také možné sledovat operativní evidenci materiálu určeného ke spotřebě.

Finanční podsystém je využíván zejména odborem finančním při vedení pokladny. Dále je využívána agenda příjmů, ve které je mimo jiné prováděna správa místních a správních poplatků. Agenda výdajů slouží pro evidenci došlých faktur a dodavatelských smluv. Jsou zde k dispozici také údaje pro zjištění závazků a celkového stavu finančních prostředků na účtech města. Data z tohoto finančního podsystému jsou automaticky exportována do programu GORDIC WIN, ve kterém je zpracováváno podvojené účetnictví a tvořen rozpočet města.

Co se týká organizačního podsystému, jsou MěÚ v Mohelnici využívány moduly, pomocí kterých je prováděna evidence smluv, evidence písemností a evidence jednání rady a zastupitelstva. Systém evidence písemností umožňuje evidovat informace o stavu a pohybu písemností, jejich stavu zpracování a zařazení do příslušného spisu. S touto agendou pracují všichni zaměstnanci s tím, že nejdůležitější funkci zastávají pracovníce podatelny, které mají na starosti organizaci celého oběhu písemností na úřadě. V rámci odboru je vždy jedna osoba stanovena jako vedoucí spisové služby, která zodpovídá za evidenci a kontrolu přijatých i odeslaných písemností na daném úseku. Ostatní zaměstnanci mají v agendě přidělenou funkci tzv. zpracovatele. Oběh písemností probíhá tím způsobem, že přijaté písemnosti jsou převzaty pracovníci podatelny. Tyto pracovníce písemnosti rozřídí a předají příslušným vedoucím spisové služby, kteří písemnosti zase rozdělí jednotlivým zpracovatelům v rámci svého odboru. V případě odesílání písemností je postup opačný a začíná se od zpracovatele. Jednotlivé písemnosti jsou označeny číslem jednacím a číslem spisu, do kterého jsou

zařazeny. Celý systém evidence písemností je v souladu se spisovým a skartačním řádem MěÚ Mohelnice.

Program užívající zkratku ERJZ (evidence jednání rady a zastupitelstva) umožňuje nejen v elektronické podobě evidovat zápisy a usnesení ze zasedání rady a zastupitelstva, ale také vytvářet jednotlivé materiály včetně návrhů usnesení pro jednání. Aplikace je nastavena tím způsobem, že při tvorbě materiálu je zaměstnanec úřadu intuitivně veden a krok za krokem prochází předepsaný postup od založení nového bodu jednání, přes zpracování návrhu na usnesení až po vložení důvodové zprávy s přílohami. Uživatel má k dispozici celou řadu pomocných a kontrolních funkcí včetně připravených šablon. Systém je tedy jednoduchý i pro nového uživatele a umožňuje sjednocení podoby materiálů i úsporu času úředníka. Zpracovaný materiál je pomocí systému zaslán organizačnímu oddělení (pracovním sekretariátu starosty), které návrhy shromažďují, kontrolují jejich správnost a distribuují je zastupitelům a radním. Po doručení veškerých materiálů je automaticky generován program jednání rady či zastupitelstva. Pracovnice sekretariátu starosty s pomocí tohoto programu také provádějí tvorbu zápisů a usnesení, což přináší další úsporu času, neboť zde stačí „pouze“ doplnit případnou diskusi a případné změny či nové návrhy na usnesení. Výsledky hlasování jsou do programu automaticky generovány z hlasovacího zařízení. Poslední neméně důležitou funkcí programu je automatický přenos úkolů z jednání jednotlivým řešitelům, kdy je možné sledovat stav plnění a provádět kontrolu.

Správní podsystém je využíván v agendě matriky a přestupkového řízení. V případě matriky systém umožňuje zápis a evidenci údajů o narození, sňatcích, úmrtích a změnách jména, včetně generování a tisku různých sestav. U přestupkového řízení je umožněna evidence veškerých přestupků a kontrola termínů jejich vyřízení. Je zde možné získat přehled o datu nabytí právní moci či o veškerých dokumentech, které jsou součástí přestupkového spisu. Přestupková agenda je proto provázána s evidencí písemností. Důležitá je také vazba na finanční podsystém v případě zapisování uložených pokut za spáchané přestupky.

Hlasovací zařízení MINISTR

Mobilní hlasovací systém MINISTR je v Mohelnici využíván při zasedáních zastupitelstva města od roku 2006, kdy toto zařízení nahradilo pracné a mnohdy i sporné sčítání hlasů tzv. skrutátory. Tento hlasovací systém umožňuje rychlé sčítání hlasů, což

usnadňuje práci zastupitelů a výrazně zkracuje délku jednání zastupitelstva. Dataprojektor zajišťuje, že jsou jmenovité výsledky hlasování okamžitě k dispozici zastupitelům i veřejnosti. Tyto výsledky lze ihned tisknout nebo zveřejňovat na internet. Systém také umožňuje pomocí dataprojektoru zobrazovat texty usnesení nebo protinávrhů, které vzejdou z jednání, což umožňuje lepší orientaci zastupitelů i důslednou formulaci navržených textů. Samozřejmé je ukládání a archivování dat dokumentujících průběh jednání, neboť systém sleduje také čas přihlášení a odhlášení jednotlivých zastupitelů. Z těchto údajů je jasné, kdy se zastupitel například dostavil na jednání nebo v kolik hodin předčasně odešel. Hlasovací systém dále umožňuje provádět tajné hlasování bez uvedení konkrétních jmen hlasujících. Tato funkce však, vzhledem k nedůvěře utajení dat, není současným zastupitelstvem využívána a tajné hlasování probíhá klasickým vhozením hlasovacího lístku do urny.

Inteligentní formuláře 602XML

Jedním z možných způsobů zlepšování služeb, které úřad poskytuje občanům, představují tzv. inteligentní elektronické formuláře. Hlavní podstata těchto formulářů spočívá v odstranění papírových dokumentů (formulářů) a jejich nahrazování dokumenty elektronickými. Na městském úřadě v Mohelnici jsou tyto formuláře zavedeny jako interní pro potřeby zaměstnanců a externí sloužící potřebám veřejnosti. Interní elektronické formuláře jsou zaměřeny na komunikaci uvnitř úřadu, kdy si prostřednictvím nich zaměstnanci např. žádají o dovolenou, o schválení ošetření lékařem, o schválení objednávky nebo o povolení pracovní cesty. Zaměstnanec nemusí složitě, jako v případě papírového dokumentu, obíhat příslušná oddělení, ale stačí když na svém počítači vyplní formulář, který se automaticky odešle příslušnému nadřízenému. Ten formulář vyplní v době, která mu vyhovuje a není rušen ze své práce jako v případě klasického oběhu dokumentů.

Externí formuláře jsou pro občany k dispozici na internetových stránkách města⁵³ ve stejné podobě jako formuláře papírové. Občané mohou touto formou požádat například o vrácení řidičského průkazu, o povolení uzavírky místní komunikace nebo stavební povolení. Jsou zde k dispozici také formuláře z oblasti životního prostředí, sociálních věcí a živnostenského oprávnění. Občan má v klidu domova možnost žádost vyplnit a odeslat na úřad. Po odeslání formuláře obdrží vygenerovaný kód, který mu umožní sledovat průběh

⁵³ Adresa webových stránek města Mohelnice: www.mohelnice.cz.

vyřízení žádosti. Žádost poté zkontroluje příslušný úředník, který e-mailem informuje občana, zda může přijít žádost na úřad podepsat nebo je třeba ji ještě doplnit či opravit. Tímto postupem je zaručeno, že při první návštěvě občana na úřadě jsou splněny všechny předpoklady podání jeho žádosti.

MěÚ Mohelnice získal v loňském roce 1. místo v projektu s názvem „Elektronická komunikace – náš cíl“. Toto ocenění bylo přiznáno právě na základě zavedení inteligentních elektronických formulářů.

5.3. Porovnání výdajů na informační zabezpečení

Informačního zabezpečení je na MěÚ v Mohelnici v kompetenci dvou pracovníků útvaru informačních technologií, kteří jsou podřízeni tajemníkovi úřadu. Tento útvar spravuje veškeré počítače úřadu včetně serverů, tiskáren, kopírek a telefonní ústředny. Celkové množství počítačů je nepatrně vyšší než celkový počet pracovníků úřadu. To je způsobeno tím, že někteří zaměstnanci jsou nuceni mít na stole dvě pracovní stanice, z důvodu nutnosti oddělit síť ministerstva vnitra a ministerstva dopravy od sítě úřadu.

Pro srovnání výdajů na informační zabezpečení města Mohelnice jsem použila, stejně jako ve kapitole č. 3, výsledky benchmarkingového šetření za roky 2006 – 2008. V grafu č. 5 je uvedeno srovnání celkových výdajů na hardwarové a softwarové vybavení k celkovému počtu pracovníků úřadu. Jedná se o výdaje na údržbu a nákup, včetně připojení k internetu, bez mzdových nákladů a outsourcingu⁵⁴. Výdaje na hardware zahrnují veškeré výdaje na technické vybavení počítačů (tzn. např. procesory, paměti, monitory, tiskárny, apod.). Software představuje soubor všech počítačových programů (aplikací), které jednotlivé úřady využívají.

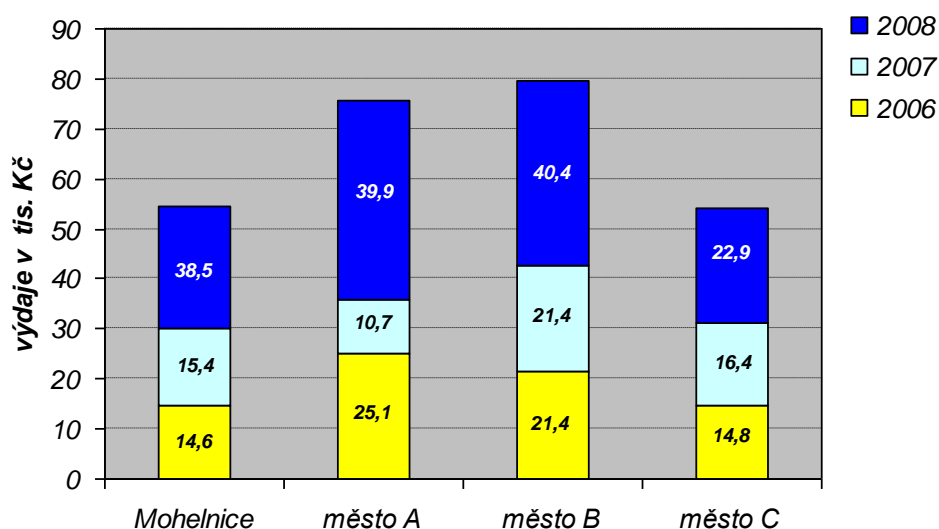
Z níže uvedeného grafu vyplývá, že celkové náklady města Mohelnice jsou za srovnávané období tří let výrazně nižší než náklady města A a B. S městem C jsou téměř na

⁵⁴ **Outsourcing** (angl. *out*, vně, a *source*, zdroj) znamená, že firma vyčlení různé podpůrné a vedlejší činnosti a svěří je smluvně jiné společnosti čili subkontraktorovi, specializovanému na příslušnou činnost. Podstatné je, že činnost není zajišťována vlastními zaměstnanci firmy, nýbrž na základě smlouvy. Typicky se jedná o činnosti jako je úklid, údržba, doprava nebo správa počítačů (IT).

Wikipedie Otevřená encyklopedie: *Outsourcing*. [on-line] Poslední revize 26.4.2009 [cit.2009-04-29]. Dostupné na <<http://cs.wikipedia.org/wiki/Outsourcing>>.

srovnatelné úrovni. Výraznější rozdíly v meziročním srovnáním (především zvýšení výdajů v roce 2008) jsou způsobeny pravidelným „cyklem obnovy“ nebo jednorázovou investicí. V případě města Mohelnice to byl zejména nákup nového programového vybavení na zpracování materiálů do rady a zastupitelstva a prodloužení licencí na stávající programy.

GRAF 5: Výdaje na hardware a software (v tis. Kč k počtu pracovníků)



Zdroj: Výsledky Benchmarkingové iniciativy, vlastní zpracování.

5.4. Současné trendy v oblasti informačního zabezpečení veřejné správy

V dnešní době jsou kladeny stále vyšší nároky na využívání informačních technologií ve státní správě a samosprávě, k čemuž přispívá i koncepce informační a komunikační politiky státu. V souvislosti s touto koncepcí je však také nutná určitá počítačová gramotnost zaměstnanců veřejné správy a její další prohlubování formou celoživotního vzdělávání. Každý z nás se jistě setkal s pojmem „**eGovernment**“⁵⁵, který má v oblasti moderních informačních technologií významné postavení. Jak uvádí Jašek: „Hlavním cílem e- Governmentu je zavedení jednodušší, rychlejší a spolehlivější komunikace s veřejnou správou.“⁵⁶ Za realizaci eGovernmentu zodpovídá Ministerstvo vnitra ČR.

⁵⁵ Government – z angl.: vláda.

⁵⁶ JAŠEK, Roman; DOLEJŠOVÁ, Miroslava; ROSMAN, Pavel. Informační technologie ve veřejné správě. 1.vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2007. s. 105.

„Úkolem eGovernmentu v ČR je rozvoj **komplexní informatizace výkonu státní správy a územní samosprávy** (resp. územní veřejné správy), zejména na úrovni obcí s rozšířenou přenesenou působností a krajů, a elektronizace veřejné správy.“⁵⁷

Významnou součástí eGovernmentu je **Czech POINT** (Český podací ověřovací informační národní terminál), jehož fungování je právně zakotveno v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Tento projekt by měl pomoci snižovat přílišnou byrokracii, se kterou se musí občan při návštěvě úřadu potýkat (heslem je: „aby obíhala data, ne občan“). V současné době jsou Czech POINTy občanům k dispozici na více než 3000 obecních a krajských úřadech, na některých pracovištích České pošty a na dalších místech, jako jsou např. zastupitelské úřady nebo kanceláře notářů. Z tohoto asistovaného místa získat následující výstupy: výpis z rejstříku trestů, z katastru nemovitostí, z obchodního rejstříku a ze živnostenského rejstříku.

„Cílem projektu Czech POINT je vytvořit garantovanou službu pro komunikaci se státem prostřednictvím jednoho univerzálního místa, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných ISVS, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů.“⁵⁸

Od 1. července letošního roku vstoupí v platnost zákon č. 300/2009 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Smyslem přijetí tohoto zákona je vytvoření tzv. **datových schránek**, které mají sloužit pro elektronickou komunikaci, jak mezi občanem a úřadem, tak mezi jednotlivými institucemi navzájem. Zjednodušeně lze říci, že cílem tohoto postupu je zrovnoprávnění papírové verze dokumentu s dokumenty elektronickými. Pomocí datové schránky bude možné úřadu zaslat jakékoliv správní podání či žádost. Na druhé straně budou úřady, prostřednictvím těchto schránek, doručovat své písemnosti příslušným adresátům. Pro orgány veřejné moci⁵⁹ a právnické osoby zapsané do obchodního rejstříku bude zřízení datových schránek povinné. Pro ostatní fyzické osoby bude

⁵⁷ PEKOVÁ, Jitka; PILNÝ Jaroslav.; JETMAR Marek. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008. s. 181.

⁵⁸ LIDINSKÝ, Vít et al. eGovernment bezpečně. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. s. 17.

⁵⁹ Orgány veřejné moci jsou myšleny: státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkového fondu ČR a jiných státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů.

zřízení nepovinné s tím, že mohou o zřízení datové schránky zdarma zažádat u ministerstva vnitra. Přístup fyzických osob k datovým schránkám bude probíhat prostřednictvím kontaktních míst Czech POINT.

6. ZÁVĚR

Jako cíl této bakalářské práce jsem si stanovila zhodnotit stav materiálně technického a informačního zabezpečení správy města Mohelnice a navrhnout další možné alternativní způsoby řešení této problematiky.

První oblastí, na kterou jsem se zaměřila, byl způsob distribuce materiálů pro jednání rady a zastupitelstva města. Pro jednání rady města jsou veškeré materiály, podklady nebo pozvánky na jednání zasílány elektronickou cestou, kdy mají všichni radní k dispozici služební notebooky. Dle mého názoru je tento způsob vhodný zejména z hlediska úspory spotřebního materiálu, poštovního a efektivnější organizace práce úředníků. Materiály pro jednání zastupitelstva jsou však distribuovány v listinné podobě a musí být pracně a především nákladně kopírovány. Pouze dva z jednadvaceti zastupitelů využívají možnosti zasílání podkladů pro jednání e-mailem na svůj soukromý počítač. Mým doporučením v této oblasti je tedy pořízení služebních notebooků zbývajícím 14 členům zastupitelstva (kteří nejsou členy rady) a zasílání podkladů pro jednání výhradně elektronickou cestou. Tato komunikace by byla využívána i při zasílání pozvánek na jednání, dalších písemností a jiných sdělení, které byly doposud zasílány poštou.

Dále jsem na příkladu města Mohelnice provedla analýzu provozu služebních vozidel a používání služebních mobilních telefonů. Dle mého názoru je organizace autoprovozu v uvedené instituci vedena vhodným způsobem. Předností tohoto systému je především využití softwaru na podávání a schvalování žádostí o využití vozů a vedení elektronické knihy jízd. Tím je umožněno provádět soustavnou kontrolu v předepsaných evidencích a důsledně porovnávat skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby. V této oblasti bych doporučila do jednotlivých služebních vozidel nákup GPS navigací, čímž by byl zaručen dokonalý přehled o jízdách, včetně přehledu o rychlosti jízdy v daném úseku. Nákup navigací by sice znamenal určité pořizovací náklady, ale jejich další provoz by byl zdarma. Pro zaměstnance by to znamenalo nutnost využívat služební vozidla hospodárněji a efektivněji,

což by v konečném důsledku vedlo ke snížení celkových nákladů na autoprovoz. Dále bych doporučila, v případě pořizování dalších služebních automobilů, jejich nákup za hotové. Tento trend je v současnosti v mnoha institucích využíván, neboť nákup na leasing je podstatně dražší. Uvedené doporučení však závisí na finančních možnostech daného úřadu.

Co se týká služebních mobilních telefonů, je používaný systém pro uvedenou organizaci nastaven přijatelně, a to jak z hlediska kontroly, tak z hlediska optimalizace výdajů. Systém je motivační tím, že vede zaměstnance ke zkracování doby hovoru i ke snižování četnosti hovorů. Problémem by mohlo být vhodné stanovení funkčních míst, u kterých budou mít zaměstnanci nárok na služební telefon a určení výše vyplácení měsíčního paušálu. Do budoucna bych pro organizaci navrhla více využívat soukromé mobilní telefony pro služební účely. Tím by byl počet služebních mobilních telefonů minimalizován a navržené opatření by mohlo mít řadu výhod zejména:

- přehlednost služebních telefonů (bylo by jich podstatně méně)
- zjednodušení při inventarizaci (sleduje se jen několik služebních telefonů)
- snížení administrativní náročnosti (menší počet účetních dokladů a účetních operací)
- k dispozici jsou telefonní čísla, které využívají zaměstnanci pro svůj soukromý život (nehrozí odložení nebo vypnutí telefonu mimo pracovní dobu).

První hypotézou práce bylo, že náklady na materiálně technické a informační zabezpečení jsou ve městě Mohelnici na srovnatelné úrovni s městy obdobné kategorie. Konkrétně jsem srovnávala výdaje na provoz a úklid budov, výdaje na telefonní hovory, výdaje na provoz služebních vozidel a výdaje na informační zabezpečení města, tedy hardware a software včetně internetového připojení. Tuto hypotézu mohu potvrdit, neboť na základě výsledků benchmarkingového šetření za roky 2006 – 2008, byly vybrané výdaje města Mohelnice a sledovaných měst na obdobné úrovni. Město Mohelnice tyto výdaje nijak výrazně nepřevyšovalo a v některých oblastech byly dokonce nejnižší (provoz služebních vozidel). Konkrétní výsledky za jednotlivé roky včetně komentářů jsou obsaženy ve třetí a čtvrté kapitole této práce.

Jako druhou hypotézou jsem stanovila, že komplexní elektronizace výkonu státní správy a územní samosprávy přinese zjednodušení současných principů a bude pro občany přínosem. Tuto hypotézu nemohu potvrdit ani vyvrátit. Na jedné straně je zde snaha o lepší

služby a komunikaci s občanem, což jistě v konečném důsledku povede ke snižování nákladů na výkon veřejné správy, ke zrychlení úkonů ve veřejné správě a k úspoře času občanů. Na druhé straně nesmíme zapomenout na především starší občany, kteří přístup k informačním technologiím nemají a osobní kontakt s úředníkem je pro ně jediný způsob, jak vyřídit určitou žádost. Velký vliv na spokojenost občanů mají také oblasti, které leží mimo informační technologie. Jedná se např. o chování úředníků, nemožnost vyznat se v „bludišti“ zákonů nebo zbytečné byrokracii některých úkonů. Mezi občany také panují určité obavy z možného zneužití dat a osobních údajů zasílaných elektronickou cestou. Dle mého názoru je celkový úspěch e-Governmentu v ČR závislý především na tom, jak se osvědčí a rozšíří používání datových schránek, jejichž význam jsem vysvětlila ve 4. kapitole této práce.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Bibliografické citace

1. BRŮNA, Miroslav. Veřejná správa (se zaměřením na obce a kraje). 2. vyd. Praha: Institutu pro místní správu, 2006. 87 s. ISBN 80-86976-09-2.
2. ČERNÝ, Ivan et. al. Příručka pro člena zastupitelstva obce po volbách v roce 2006. 1. vyd. Praha: Svaz měst a obcí České republiky, 2006. s. 14. 180 s. ISBN: 978-80-239-8318-0.
3. HALÁSEK, Dušan. Veřejná ekonomika. Vyd. 2., přepracované. Opava: Optys, 2007. 207 s. ISBN 978-80-85819-60-1.
4. CHARBURSKÝ, Miloš. Veřejná správa: správa měst a obcí. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. 85 s. ISBN 80-7194-690-7.
5. CHARBURSKÝ, Miloš. Řízení měst v historickém vývoji. 4. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2003. 114 s. ISBN: 80-7194-602-8.
6. JAŠEK, Roman; DOLEJŠOVÁ, Miroslava; ROSMAN, Pavel. Informační technologie ve veřejné správě. 1.vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2007. 183 s. ISBN: 78-80-7318-607-4.
7. KOUDELKA, Zdeněk. Samospráva. Praha: Linde, 2007. 399 s. ISBN 978-80-7201-665-5.
8. KOUDELKA, Zdeněk. Průvodce územní samosprávou: po 1.1.2003. Praha: Linde, 2003. 237 s. ISBN: 80-7201-403-X.
9. KŘUPKA, Václav. Mohelnice včera a dnes. Sborník a minulosti a současnosti Mohelnice. Mohelnice: Komise pro oslavy 700. výročí povýšení Mohelnice na město, 1973. 204 s.
10. LACINA, Karel. Vybrané kapitoly ze soudobého řízení měst a obcí. 3. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2002. 133 s. ISBN: 80-7194-495-5.
11. LIDINSKÝ, Vít et al. eGovernment bezpečně. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. 145 s. ISBN: 978-80-247-2462-1.

12. MELZER, Miloš. Vlastivěda šumperského okresu. 1. vyd. Šumperk: Okresní vlastivědné muzeum, 1993. 585 s. ISBN: 80-85083-02-7.
13. PEKOVÁ, Jitka; PILNÝ Jaroslav; JETMAR, Marek. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.
14. REKTOŘÍK, Jaroslav, et. al. Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru. 1. vyd. Praha: Ekopres, 2002. 264 s. ISBN: 80-86119-60-2.
15. VEDRAL, Josef. Obecné principy organizace a činnosti veřejné správy. 1. vyd. Praha: Institut pro místní správu, 2006. 95 s. ISBN: 80-86976-06-8.

Internetové zdroje:

1. Český statistický úřad. *Malý lexikon obcí ČR 2008* [on-line] Poslední revize 15.12.2008 [cit.2009-03-21]. Dostupné na <[http://www.czso.cz/csu/2008edicniplan.nsf/t/1B002AE9A6/\\$File/130208001.pdf](http://www.czso.cz/csu/2008edicniplan.nsf/t/1B002AE9A6/$File/130208001.pdf)>.
2. Český statistický úřad - Olomouc. Počet obyvatel v obcích k 31.12. (1990 – 2007) [on-line] Poslední revize 30.5.2008 [cit.2009-03-21]. Dostupné na <http://notes.czso.cz/xm/redakce.nsf/i/so_orp_mohelnice>.
3. VCVS Benchmarking: *Bencharkingový cyklus*. [on-line] 2005 [cit.2009-04-21]. Dostupné na <http://www.benchmarking.vcvscr.cz/index.php?p_menu=obench&hl_sloupec=benchmarking&detail=cyklus>.
4. Veřejná správa online: *Datové schránky a základní registry*. [on-line]. Poslední revize 25.3.2009 [cit.2009-04-27]. Dostupné na <<http://denik.obce.cz/go/clanek.asp?id=6365308>>.
5. Wikipedie Otevřená encyklopedie: *Outsourcing*. [on-line]. Poslední revize 26.4.2009. [cit.2009-04-29]. Dostupné na <<http://cs.wikipedia.org/wiki/Outsourcing>>.

Nejčastěji používané webové stránky:

1. <<http://www.mohelnice.cz>>
2. <<http://www.mvcr.cz>>
3. <<http://www.isvs.cz>>
4. <<http://www.epusa.cz>>

5. <<http://www.datoveschrany.info>>

Zákony:

1. Zákon o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákon o zajišťování obrany ČR č. 222/1990 Sb., ve znění zákona č. 320/2002 Sb.
3. Ústava ČR.

Interní zdroje:

Interní materiály Městského úřadu Mohelnice:

- Organizační řád Městského úřadu Mohelnice
- Spisový a skartační řád Městského úřadu Mohelnice
- Vnitřní předpis města Mohelnice č. 2/2008
- Vnitřní předpis města Mohelnice č. 1/2009
- Výsledky projektu „Benchmarkingová iniciativa 2005“.

SEZNAM ZKRATEK A SYMBOLŮ

aj.	- a jiné
atd.	- a tak dále
apod.	- a podobně
cca	- cirká
Czech POINT	- Český podací ověřovací informační národní terminál
č.	- číslo
ČSSD	- Česká strana sociálně demokratická
ČR	- Česká republika
DPH	- daň z přidané hodnoty
EU	- Evropská unie
ha	- hektar
ISVS	- informační systém veřejné správy
IT	- informační technologie
Kč	- korun českých
KDU-ČSL	- Křesťanská a demokratická unie – Československá strana lidová
km	- kilometr
KSČM	- Komunistická strana Čech a Moravy
m ²	- metr čtverečný
m n. m.	- metrů nad mořem
MěÚ	- Městský úřad
MTZ	- materiálně technické zásobování
MVČR	- Ministerstvo vnitra České republiky
např.	- například
ODS	- Občanská demokratická strana
PHM	- pohonné hmoty

Sb.	- sbírka
spol.	- společnost
s.r.o.	- společnost s ručením omezeným
STK	- Stanice technické kontroly tzn.
tj.	- to jest
Tab.	- tabulka
tis.	- tisíc
tzn.	- to znamená
tzv.	- takzvaný
US-DEU	- Unie svobody – Demokratická unie
ZSJ	- základní sídelní jednotky

PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou (bakalářskou) práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že jeden výtisk diplomové (bakalářské) práce bude uložen v Ústřední knihovně VŠB-TUO k prezenčnímu nahlédnutí a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové (bakalářské) práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové (bakalářské) práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou (bakalářskou) práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 11.5.2009

.....
Vendula Malínková

Adresa trvalého pobytu studenta:
Za Penzionem 16
789 85 Mohelnice

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Znak a logo města Mohelnice

Příloha č. 2 – Mapa Olomouckého kraje

Příloha č. 3 – Organizační schéma Městského úřadu Mohelnice

Příloha č. 4 – Protokolace hlasování Zastupitelstva města Mohelnice – výstup z hlasovacího
zařízení

Příloha č. 5 – Ukázka programové aplikace – interní formuláře 602XML

